Antakya Belediyesi

FAALİYET RAPORU







2018

AntakyaBld



MART-2019

Mali Hizmetler Müdürlüğü



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

M. Atatürk



Recep Tayyip ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI

BAŞKAN SUNUŞU



Değerli Meclis Üyelerimiz ve Kıymetli Hemşehrilerim;

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

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

Dört yıllık görev süremiz boyunca katılımcı, şeffaf, teknik ve sosyal belediyecilik anlayışı ile vatandaşlarımızın talep ve istekleri doğrultusunda hizmetlerimizi yerine getirdik.

Şehir merkezindeki vatandaşımız hangi hizmetten faydalanıyorsa, Antakyamıza bağlı tüm mahallelerimizde ikamet eden vatandaşlarımızın da aynı hizmetten faydalanma hakkına sahip olması gerektiği düşüncesiyle, belediyemize bağlı tüm personelimizle 95 mahallemizde dört koldan çalışmalar yaptık.

Klasik belediyecilik hizmetlerinin yanı sıra, sosyal belediyecilik alanında da aynı hassasiyetle gayret gösterdik ve ülke çapında örnek teşkil edecek projelere imza attık.

Birlik ve beraberliğimiz, hizmet anlayışımızda yaptıklarımızı ve yapacaklarımızı tetikleyen en önemli unsur oldu.

Önümüzdeki süreçte de genç, yaşlı, kadın, erkek, engelli toplumumuzun her kesimine hizmetlerimizle dokunacak, her alanda hizmet, proje ve yatırımlarımızı artarak sürdüreceğiz.

Teknik ve Sosyal belediyecilik alanında yaptığımız hizmetlere şahit olacağınız 2018 Mali Yılı Faaliyet Raporunda yapılan her şeyin altında birlikte çalışmanın, dayanışmanın ve gerçekleştirdiğimiz fikir alışverişlerinin önemli payı vardır.

Bizler başarının bir takım oyunu olduğunu ve birlikten kuvvet doğacağını bilerek, bu inançla yolumuzu çizdik.

Bu vesileyle; desteklerini bizlerden esirgemeyen, değerli meclis üyelerimize, başkan yardımcılarımıza, birim müdürlerimize, memurundan işçisine tüm belediye çalışanlarımıza, attığımız her adımda, sabırlarıyla, hoşgörüleriyle projelerimizi, hizmet ve yatırımlarımızı destekleyen ve bize çalışma gücü veren, moral ve motivasyon sağlayan Antakyalı hemşehrilerime ayrı ayrı teşekkür ediyorum. Saygılarımla.

İsmail KİMYECİ
Antakya Belediye Başkanı



GENEL BİLGİLER

A- Vizyon ve Misyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- Genel Bilgiler

AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

B- Performans Bilgileri

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

EKLER

1) GENEL BİLGİLER

MİSYON



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

VİZYON

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



YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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



Büyükşehir Belediye Kanunu ve Belediye Kanunu

5216 sayılı Kanunun Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve sorumluluklarına ilişkin 7. maddesinde, büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları (a-z) bentlerinde sayılmaktadır. Söz konusu görevler bentler halinde sayıldıktan sonra ilgili maddenin ikinci fıkrasında; "Büyükşehir belediyeleri bu görevlerden uygun gördüklerini belediye meclisi kararı ile ilçe ve ilk kademe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler" denilmektedir. Dolayısıyla maddenin (a-z)

bendindeki büyükşehir belediyesince devredilecek hizmetler ancak, devredildiklerinde büyükşehir ilçe belediyelerinin görev ve sorumlulukları dâhiline girmektedir. Bu görevler esas ve öncelikli görevlerdir. Kanunda belirtilen "İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri":

a) Kanunlarla münhasıran Büyükşehir Belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

b) Büyükşehir Katı Atık Yönetim Planı'na uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna nakletmek,

c) Sıhhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak,

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek, hükümleri ile bu görevler sayılmıştır.

Bu şekilde Büyükşehir ve İlçe Belediyeleri arasında görev ve sorumlulukların dağıtımı ve paylaşımı yapıldıktan sonra, bu dağıtımda yer alan ve münhasıran Büyükşehir Belediyesi'ne görev olarak verilmemiş olan diğer görevlerden, 5393 sayılı Belediye Kanununda yer alan hükümlerden çıkarsama yapılarak ilçe belediyelerinin diğer görev ve sorumlulukları belirlenmektedir.



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

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî 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.



Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

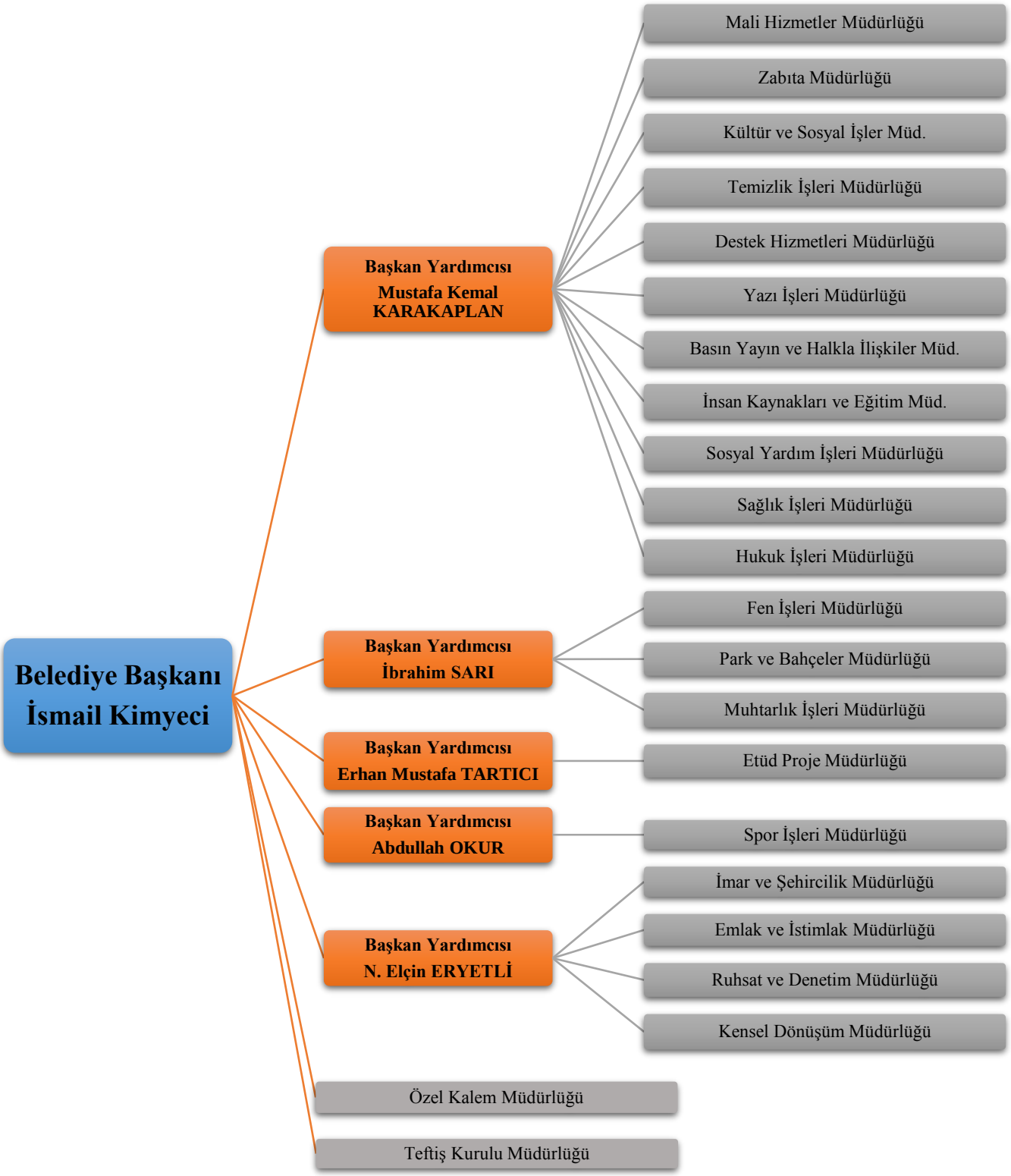
C- İDAREYE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

Belediyemiz hizmetleri; 1 adet genel hizmet binasının yanı sıra Odabaşı, Küçükdalyan, Karlısu, Makine İkmal Tesisi, Mahveli gibi ek hizmet binalarında ve 1 adet Çorbaevi ve evlendirme dairesinde Kültür müdürlüğü yürütülmektedir.



KURUM YAPISI



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

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

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



Herhangi bir kayıt koşulu olmaksızın internet olan her yerden erişebilen yüzlerce içerik ve videoları web sitemizden yayınlanmaktadır. Başkan, Antakya Belediyesi İletişim Merkezi, İlçe Rehberi, e-belediye(Borç Sorgu, Borç Ödeme), Güncel, Kültür Sanat ve Hizmetler olmak üzere 6 ana başlık, 24 alt menüye sahip uygulamamız uygulama marketlerden indirilebilmektedir.



Karar alma süreçlerinde tutarlılığı ve güveni artırmak, veri kalitesinin ve güvenliğinin artırılması, üst yönetime daha iyi planlama fırsatı, minimal yapıya geçiş ya da işlerdeki mükerrer süreçlerin sonlandırılması, çalışan verimini optimize etmek vb. hedeflerimizi gerçekleştirmek amacıyla iş süreçlerinin, uygun bir yazılım diliyle modellenerek, bilgi sistemlerinin yeniden yapılandırılması, iş zekâsı çözümleri vb. çalışmalarımıza önümüzdeki dönemde yoğunluk verilmesi planlanmıştır. Mevcut network yapımız, güvenlik için gerekli yazılımsal ve donanımsal (Güvenlik duvarı ve IPS ile) tedbirlerle korunmaktadır. İnternet ve mail çıkışlarımız filterserver ile sistemimiz dış networkten gelebilecek saldırılara karşı ileri düzeyde teknolojik alt yapı ile korunmaktadır. Virüs, Spyware, Trojan gibi tehdit unsurlarına karşı merkezi sistem ile yönetilen anti virüs programları kullanılmakta ve bu programlar sürekli güncel tutulmaktadır. Sistemlerimiz üzerinde geniş kapsamlı güvenlik denetimlerine devam edilerek, gerekli tedbirler alınmaktadır. Önümüzdeki dönemde bulut teknolojisi, beyaz alan vb. alt yapıya geçiş yapmak amacıyla ar-ge, fayda maliyet analiz çalışmalarımız başlatılmıştır.

Belediye binalarımız akıllı sistemlerle yönetilmektedir. Duyuru ve haberlerin yayınlanabildiği özel TV sistemleri, numaratör sistemleri, e-Belediye, internetin kontrolü sağlandığı akıllı switchler, bilgisayarların merkezi bir yerden yönetilmesini sağlayan active directory sistemi, Bilgi İşlem Sistem odamızda Blade Server ve Sanal Server Sistemi binamızda kullandığımız akıllı otomasyon sistemlerinden bazılarıdır.

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

İNSAN KAYNAKLARI

Antakya Belediyesi, 229 adet Memur ve sözleşmeli, 119 adet işçi ve geçici işçi personeli olmak üzere toplam 348 adet personeli ile hizmet vermektedir. 348 çalışandan oluşan Belediyemiz Personelinin genel eğitim durumuna baktığımızda, çalışanlarımızdan; 55 personel İlkokul, 26 personel Ortaokul, 80 personel Lise, 52 personel Ön lisans 132 personel Lisans ve 3 personel Yüksek Lisans mezunudur.



YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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





STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

1. Kurumsal Yönetimin Geliştirilmesi

05.09.2014 tarih ve 55 Sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen 2015-2019 yıllarını kapsayan Belediyemiz Stratejik Planında 10 stratejik alan 27 statejik amaç ve bu amaçlar doğrultusunda belirlenmiş 51 hedef ve hedeflere uygun olarak belirlenmiş 175 faaliyet ve projeden oluşmaktadır.

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

Hedefler:

1.1.Kurum personelinin Görev, hizmet ve bireysel gelişimini sağlanması

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

1.3.İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimini her alanda güçlü konuma getirilmesi

1.4.Kurum İçi Koordinasyonun Artırılması

1.5.Hukuki Açıdan Belediyemizin en iyi şekilde temsili

1.6.Yazışma Standartlarının Geliştirilmesi

1.7.Otomasyon Yazılım sisteminin Geliştirilmesi

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

1.9.Çalışma Ortamlarının ve Araç Parkının İyileştirilmesi

Stratejik Amaç-2. Kurumsal Hizmetlere Etkinlik Ve Verimlilik Kazandırmak

Hedefler:

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

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

Hedefler:

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

2. Mali Yapının Güçlendirilmesi

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

Hedefler:

1.1.Yerel kaynakların etkili ve verimli kullanılması

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

Hedefler:

1.2. Bütçenin gerçekleşme oranının 2019 yılı sonuna kadar her yıl %80 ve üzerinde gerçekleşmesini sağlamak

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

Hedefler:

3.1. Tahsilat yöntemlerinin geliştirilmesi

Stratejik Amaç-4. Bilgi teknolojilerinden en ileri seviyede faydalanmak

Hedefler:

4.1. Bilgi sistemlerinin korunması

4.2. Bilgi sistemlerinin etkinliğini sürekli kılmak

3. Çevre Sağlığı Ve Yönetimi

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

Hedefler:

1.1. Vatandaş odaklı sağlık hizmetlerinin yürütülmesi

1.2. Belediye memurları ile bakmakla hükümlü oldukları kişilere kaliteli sağlık hizmeti verilmesi

1.3. Hayvan sevklerinin kontrolü, salgın, bulaşıcı hayvan hastalıkları ve kuduzdan mücadele

1.4. Çevre ve halk sağlığının korunması amacıyla haşere mücadelesi

Stratejik Amaç-2. Kent temizlik sürecini etkin olarak yönetmek

Hedefler:

2.1. Toplumsal sağlığın korunması

2.2. Katı atıkların çevre sağlığını ve güvenliğini bozmayacak şekilde depolanması ve çöp toplama alanlarının oluşturulması

4. Denetim Ve Kontrol Faaliyetleri

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

Hedefler:

1.1. Bilinçli ve kontrollü esnaf yapısının oluşturulması

1.2. Denetim ile birlikte çevre bilincinin gelişmesinin sağlanması

1.3. Belediye zabıtasına verilen denetim ve kontrol görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yerine getirilmesi

1.4. Etkin ve verimli bir çevre denetim planı hazırlamak ve uygulamak

5. Ulusal Ve Uluslararası İlişkiler

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

Hedefler:

1.1.Hizmetlerin sunulmasında ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanılması

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

Hedefler:

2.1.En kısa sürede belediyemizi uluslararası alanlara taşımak

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

Hedefler:

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

6. Kentsel Altyapı Ve Şehircilik

Stratejik Amaç-1. Vizyon Projelerin Hayata Geçirmek

Hedefler:

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

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

Hedefler:

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

7. Sosyal Belediyecilik

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

Hedefler:

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

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

Hedefler:

1.1. Başkanın belediye dışı kurum, kuruluş ve vatandaşlarla ilişkilerinin verimliliğini artırmak

1.2. Karar ve uygulamaların etkin bir yöntemle duyurulması

1.3. Kurum dışı iletişimin planlanması

1.4. Halkla ilişkileri güçlendirici projelerin yapılması

8. Kültürel Sanatsal Ve Turizm Faaliyetleri

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

Hedefler:

1.1. Kültür, sanat ve turizm etkinlikleri düzenlemek

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

Hedefler:

1.1. Kültürel tesis ihtiyacının analiz edilmesi

1.2. Diğer kurumlarla işbirliği

1.3. Antakya kültür haritasının oluşturulması

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

Hedefler:

1.1. Eğitim faaliyetlerin planlanması ve etkin şekilde uygulanması

1.2. Halka ve Personele yönelik eğitici öğretici programların ve aktivitelerin düzenlenmesi

9. Estetik Ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması

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

Hedefler:

1.1. Kent ölçeğinde hizmet verecek yeşil alan ve rekreasyon alanları oluşturmak

1.2. Mevcut park alanlarını rehabilite etmek ve cadde cephe sağlıklaştırılmasının yapılması

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

Hedefler:

1.1. Kişi başı aktif yeşil alan ve park miktarının artırılması, sağlıklı yaşam alanları oluşturulması

1.2. Mevcut park alanlarını rehabilite etmek ve cadde cephe sağlıklaştırılmasının yapılması

10. İmar Ve Planlama

Stratejik Amaç-1. Kentsel gelişimin sürdürülmesi

Hedefler:

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

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

Hedefler:

1.1. Çarpık kentleşmeyi önlemek için imar planı ve revizyon çalışmaları yapılması

1.2. Kentsel dönüşüm projelerinin hayata geçirilmesi

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

Hedefler:

1.1. İlçemiz genelinde imar uygulaması görmüş alan miktarını artırmak

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

Hedefler:

1.1. İlçemizin tarihi dokusunu korumaya yönelik gerekli çalışmaların yapılması

Stratejik Amaç-5. Kent bilgi sistemini oluşturmak

Hedefler:

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

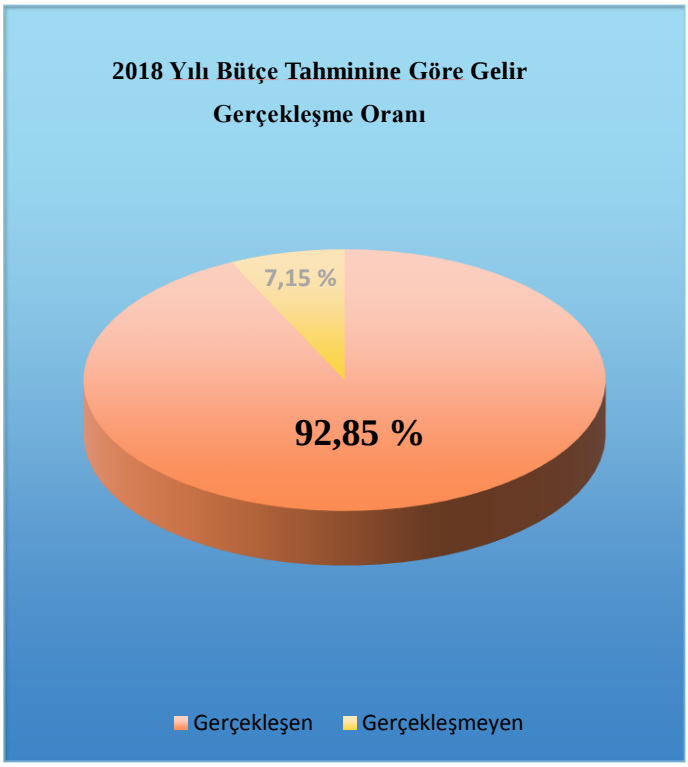


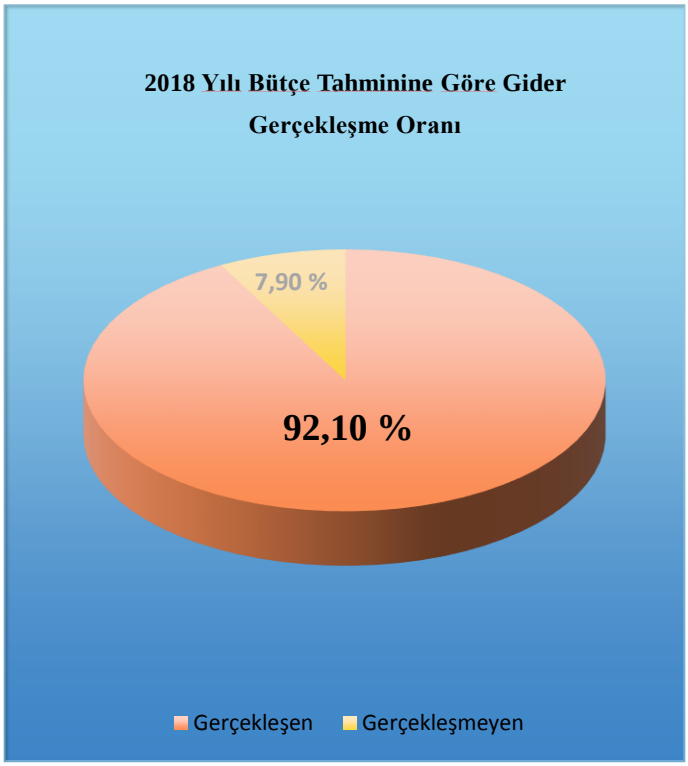
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama ve Sonuçları

2018 yılında 209,200,000.00 TL olarak hazırlanan gelir bütçemize göre 194,237,096.31 TL gelir gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı % 92.85'tir. Yine 2018 yılında gelir ve gider arasındaki dengeyi sağlamak amacıyla 60,800,000.00 TL finansman (borçlanma) öngörülmüş ve gerçekleşmiştir. 2018 yılında 270,000,000.00 TL olarak hazırlanan gider bütçemize göre 248,675,259.82 TL olarak gider gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı % 92.10'dur.





2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

Hesap Kodu	Kod I	Bütçe Giderinin Türü	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
830	01	Personel Giderleri	21.000.800,27	22.792.267,03	24.934.811,26
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.470.350,47	3.826.161,27	4.168.298,81
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	75.931.432,53	78.865.750,63	85.073.042,58
830	04	Faiz Giderleri	1.204.535,21	2.307.215,49	6.505.340,69
830	05	Cari Transferler	47.397.263,24	56.236.792,56	65.013.217,48
830	06	Sermaye Giderleri	18.133.030,71	25.886.563,09	62.660.549,00
830	07	Sermaye Transferleri	,00	,00	320.000,00
		BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)	**167.137.412,43**	**189.914.750,07**	**248.675.259,82**

Hesap Kodu	Kod I	Bütçe Gelirinin Türü	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
800	01	Vergi Gelirleri	24.361.708,57	23.353.927,59	29.429.888,58
800	03	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	7.990.423,09	9.322.047,43	8.725.820,35
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	6.441.990,70	1.371.143,80	1.253.575,00
800	05	Diğer Gelirler	113.873.367,75	134.390.605,81	155.400.511,77
800	06	Sermaye Giderleri	9.011.948,56	7.336.191,68	428.655,50
		BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)	**161.679.438,67**	**175.773.916,31**	**195.238.451,20**

Hesap Kodu	Kod I	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadenin Türü	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
800	01	Vergi Gelirleri	105.692,69	633.753,65	923.464,69
800	03	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	138.042,30	21.910,08	24.928,65
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	2.000.000,00	15.866,97	,00
800	05	Diğer Gelirler	2.048,62	294.722,70	52.961,55
800	06	Sermaye Giderleri	,00	,00	,00
		BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (C)	**2.245.783,61**	**966.253,40**	**1.001.354,31**

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 değerleme kat sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz." hükmü uyarınca yapılan çalışmalar neticesinde 2018 yılı sonu itibariyle bu oranın altında olduğu anlaşılmaktadır.

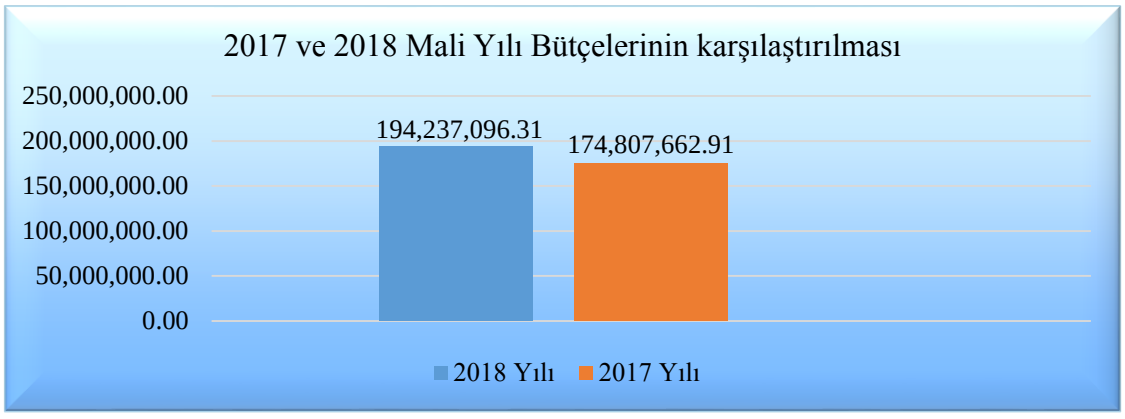
2018 Yılı Net Geliri	Yeniden Değerleme Oranı	
194.237.096,31	%23,73	240.329.559,26

Personel Giderlerinin Gelire Oranı
%10,37



2017 – 2018 Yılı Gelir Bütçelerinin Karşılaştırılması

Açıklama	2017 Yılı	2018 Yılı
Bütçe Gelirleri Toplamı (A)	175.773.916,31	195.238.451,20
Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Toplamı (B)	966.253,40	1.001.354,89
Net Bütçe Geliri (A – B)	174.807.662,91	194.237.096,31





MÜDÜRLÜKLER LİSTESİ

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

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



GENEL BİLGİLER

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

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

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

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

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

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

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

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Müdürlüğün görevleri

1)Belediyemizin ihtiyaç duyduğu hizmet binaları, kültür merkezleri, sağlık ve sosyal içerikli binalar, spor tesisleri vs. üst yapı yapım işleri ve Belediyemizin mülkiyetinde bulunan hizmet binaları,

Milli Eğitime bağlı okullar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının hizmet binalarının bakım ve onarımı ile ilgili yatırımları hazırlamak, ihale dosyalarını düzenlemek, ihale yapmak ve yapılan ihaleleri kontrol etmek.

2)Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması.

3) Asfalt yol yapımı ve onarımı, tretuar yapımı, imar planlarına uygun olarak yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, Her zaman ve her şartta yolların açık tutulmasını sağlamak.

4)Fen İşleri bünyesindeki birimlerin yazışmalarını, kayıtlarını ilgili birim ve elemanlara dağıtımını, vatandaşlardan gelen dilekçe ve taleplerin kayda alınarak yasal süresinde ilgilisine cevabının verilmesini sağlamak.

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

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

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

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

Müdürlük yetkisi

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

Müdürlüğün sorumluluğu

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

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

1) Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

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

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

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

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

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

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

8) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

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

10) Müdürlük personelinin verimini artırmak için gerekli motivasyonu sağlar.

Teknik Büronun Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

1) Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrollüğü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etüdleri, avan projeleri, metraj ve keşifleri hazırlanır veya bahse konu işlerin ihale dosyasını hazırlar.

2) İlçemizin ihtiyaç duyulan sokaklarında asfalt, beton bordür, tretuar, yağmur suyu kanalı, istinat ve perde duvarı yapımı, bakım ve onarım işlerinde kullanılmak üzere Asfalt, stabilize, bordür, beton parke taşı, yağmur suyu ızgarası alımı, Fen İşleri Şantiye Hizmetlerinde kullanılmak üzere İş makineleri ve Kamyonet kiralanması Hizmeti Alımı ve Belediye personelinin ihtiyaçları doğrultusunda kullanılmak üzere Servis Araçları Hizmet alımları vs. malzeme alımlarına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak, ihale yapmak ve yapılan ihaleleri kontrol etmek.

3) Keşif, metraj ve ön hazırlığı yapılmış;

a) Mal alımı işlerinin,

b) Bakım Onarım işlerinin,

c) Hizmet alımı işlerinin,

d) Yapım işlerinin ihale dosyalarını hazırlanması.

Evrak Kayıt Ve Arşiv Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

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

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

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

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

Yapı İşleri Bürosunun Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

1) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

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

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

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

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

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

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

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

Arşivleme ve dosyalama

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

2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

DENETİM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

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

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

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

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



FİZİKSEL YAPI

Personel Durumu

MEVCUT SAYISI	GÖREVİ	KADROSU
1	Fen İşleri Md. V.	Memur
1	Mühendis	Memur
1	Tekniker	Memur
1	V.H.K.İ.	Memur
1	Tekniker	İşçi
3	Mühendis	Sözleşmeli Personel
5	Tekniker	Sözleşmeli Personel
2	Tekniker	Taşeron İşçi
3	Büro Personeli	Taşeron İşçi

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YAPILAN HİZMETLER			
SIRA NO	**İŞİN KAPSAMI**	**TÜRÜ**	**AÇIKLAMA**
1	Kilitli Parke Taşı Kaplama	Yol Kaplama	455.000 m2 parke döşeme çalışması yapılmıştır.
2	Asfalt Kaplama	Yol Kaplama	115.000 ton asfalt yol çalışması yapılmıştır.
3	Sathi Kaplama	Yol Kaplama	220.000 m2 sathi kaplı asfalt yol çalışması yapılmıştır.
4	Ham Yol	Yol Açılması	Toplam 108,00 km uzunluğunda yeni imar yolları açılma çalışması yapılmıştır.
5	Tesis Yapımı	Üst Yapı	-Madenboyu Mahallesi Sentetik Çim Futbol sahası ve idari bina Yapımı tamamlandı. -Bitiren Mahalle Muhtarlığı ve Taziye Salonu İnşaatı Tamamlandı. -Ovakent Mahallesi Toplantı Salonu Yapımı Tamamlandı. -Kardeşler Mahallesi İle Karaali Bölüğü Mahallesi Ortak Alanı İçerisinde Cami ve Kuran Kursu İnşaatı Tamamlandı. -Makina İkmal Tesisleri İçerisine Kantar ve Akaryakıt İstasyonu Kurduk(Yapım Aşamasında) -Asfalt Plentimizi Yenileyip Daha verimli Çalışması Yönünde Onarın ve İlave Tanklar Aktif Hale Getirildi. -Mansurlu Mahallesinde köy meydanına muhtarlık binası ile taziye evi ilave çatı ile meydan düzenlemesi yapımı tamamlanmıştır. - Pazar Yerlerinde Çevre Düzenlemesi ve Asfalt çalışması yapıldı.

-MADENBOYU SENTETİK ÇİM FUTBOL SAHASI-

Madenboyu Mahallesinde yıllardır atıl durumda bulunan kamuya ait alanda bulunan toprak saha yeni haliyle hizmet vermeye başladı.



Gençlik ve spor müdürlüğü tarafından tahsisi tarafımıza yapılan saha amatör futbol maçlarının oynanabileceği şekilde tasarlandı. 95 x 65 Mt. ebatlarında sentetik çim kaplı saha tüm sosyal donatıları ve idari bina, soyunma odaları ile birlikte standartlara uygun şekilde inşa edilerek tamamlanmıştır.

Özellikle bölgede büyük bir ihtiyaç haline gelen, amatör sporcu yetiştiren mahallelerimizde tek alternatif olan bu saha en az 15 mahallenin şehir merkezine kadar giderek maddi anlamda yapılan kaybın önüne geçmiştir.

Yetkililer tarafından da incelenerek çok beğenilen bu saha amatör maçlara ev sahipliği yapmaktadır.



- BİTİREN MAHALLE MUHTARLIĞI VE TAZİYE SALONU -

İlçemiz Bitiren Mahallesi köy meydanında yer alan bu yapı mahalle halkının ve yakın çevrenin ortak kullanım alanı olmuştur.



Yapının üst katında muhtarlık binası yer almakla birlikte, çok amaçlı kullanıma uygun şekilde tasarlanan taziye salonu alt katında yer almaktadır.

Salon içerisinde taziye ve değişik amaçlara hizmet edecek durumlara göre servis ve lavabo ihtiyacına yönelik yapılar eklenmiş, buna uygun değişikliklerle inşaatı yapılmıştır.



Mahallenin yoğun talep ve isteği doğrultusunda kısa süre içerisinde çevre düzenleme ve tefrişat malzemelerinin de temini ile hizmete açılmıştır. Bölgede birçok taziye ve toplantılara ev sahipliği yapan salonumuz yoğun olarak kullanılmaktadır.

- OVAKENT MAHALLESİ TOPLANTI SALONU -

Eski belde belediyesi olan, yeni dönemde mahalle olarak bünyemizde bulunan Ovakent mahallemiz nüfus olarak yoğunlukta bir yerimizdir.



Yerel seçimler öncesi belediye hizmet binası olarak kullanılan yapı, belde statüsünden mahalleye dönüşüm yapıldıktan sonra atıl konuma gelmiştir.

Tek katlı olarak tasarlanan bu yapı yeni haliyle 2 katlı olarak inşa edilmiştir. Yerel halkın kullanımına uygun olarak alt katı yeniden revize edilmiş ve bayanlara yönelik toplantı ve diğer etkinliklerini yapabilecekleri bir alan oluşturulmuştur.

İkinci katında erkeklere hizmet edecek olan yapı içerisinde ek olarak mutfak, lavabo ve diğer donatılar ilave edilmiş, alt katı ile bağımsız şekilde üst katında da taziye hizmetleri karşılanabilmektedir.



Takriben 350 kişiye hizmet verebilecek kapasiteli bu çok amaçlı yapı her türlü toplantı ve diğer organizasyonlara da ev sahipliği yapabilmektedir. İnşası kısa sürede bitirilen yapı hizmete açılmış ve aktif durumdadır.

- KARDEŞLER MAHALLESİ İLE KARAALİ BÖLÜĞÜ MAHALLESİ ORTAK ALANI İÇERİSİNDE CAMİ VE KURAN KURSU İNŞAATI -

İlçemiz Kardeşler Mahallesi ile Karaali bölüğü Mahallesi ortak meydanında bulunan alanda yıllardır çözüm bekleyen bu konu nihayet gerçekleşmiştir.



Çevresinde birçok mahallemizin bulunduğu ve nüfus bakımından yoğunlukta olan bu yerimizde alternatif olacak ve en az 15.000 nüfusa hitap etmesi planlanan bu cami ve kuran kursu büyük bir ihtiyacı karşılamaktadır.



1200 kişi kapasiteli bu cami alt katında ayrıca abdest alma üniteleri, lavabolar ve öğrenci ile bayanların da ayrıca faydalanabileceği kuran kursunu kapsamaktadır.

Tüm donatı ve çevre düzenleme işleri tamamlanan yapının inşaatı tamamlanmış olup hizmete açılmış durumdadır.

- MAKİNA İKMAL TESİSLERİ İÇERİSİNE KANTAR VE AKARYAKIT İSTASYONU -

Belediyemizce yerel seçimler sonrasında hızlı bir kurulum süreci ile hizmete aldığımız makine ikmal tesisimize ilave yapılarımı eklenmeye devam etmekte.



Tesis içerisinde idari bina, araç bakım onarım, yıkama yağlama üniteleri ve ahşap atölyemize ilave olarak akaryakıt istasyonu inşasına başlanmıştır. 9.5 dönümlük alanda hizmet veren tesisimizde ihtiyaç doğrultusunda kendi araç ve iş makinalarımızın yakıt durumunu kontrol etmek ve daha verimli şekilde çalışma yapabilmek için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.



Proje kapsamında daha önce açık bir depo görevi gören takriben 1,5 dönümlük bölgemizde 2 adet yeraltına gömülmüş akaryakıt tankı, bunlara ilişkin tüm pompa ve teçhizatlar ile birlikte standart bir akaryakıt istasyonunda bulunması gerekli tüm ekip ve ekipmanlar yer almaktadır.

Bünyemizde bulunan tüm araç ve iş makinalarımızın ihtiyacını karşılamaya yönelik tasarlanan projenin inşaatına başlanmış olup kısa sürede hizmete açılması hedeflenmektedir.



-ASFALT PLENTİ YENİLEME VE ONARIMI-

Bünyemizde bulunan asfalt şantiyemizi ayağa kaldırıp çok daha verimli çalışması yönünde çalışmalar yapıldı.



En az 35 yıllık bir geçmişe sahip 60 ton/saat kapasiteli asfalt üretim tesisimizde bulunan tüm ekipmanlarla ilgili ciddi bir revize çalışması yapıldı. Bu kapsamda plente ait malzeme bantları, bonkörler, tanklar ve tüm elektrik aksamları ile bunların içerisinde bulunan teçhizatlar yeniden revize edilerek kapsamlı bir çalışmayla elden geçirildi.





Çalışma kapsamında bulunan 4 adet tankın atıl durumdan kullanılır hale getirilmesiyle asfalt ihtiyacının yanında sathi kaplama işlerimizde kullandığımız farklı sınıftaki bitüm malzemesinin de temini ve bu malzemenin depolanması konuları çözüme kavuştu. Plentimizin kapasite ve üretim maliyeti optimum düzeye ulaşarak imalata kısa sürede başladı.



-MANSURLU MAHALLESİ TAZİYE EVİ VE MUHTARLIK YAPIMINA İLAVE ÇATI DÜZENLEMESİ-

Daha önce mahallemizde yer alan köy meydanında atıl durumda bulunan belediyemize ait alanda mahallemize modern bir yapı kazandırılmıştı.



Alt katında muhtarlık ve sağlık evi olarak düşünülen, üst katı 200 m2 lik bir alanda 150 kişi kapasiteli taziye evi hizmeti verebilecek şekilde tasarlanan yapı .Çevre peyzaj düzenlemesi ve önünde bulunan geniş alanın üzeri kapatılarak mahallenin sosyal alan olarak kullanabileceği bir hale getirilmiştir.

-YOL AÇMA VE MALZEME SERME ÇALIŞMALARIMIZ-

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



12 adet eski belde belediyesi ve köy statüsünden mahalleye dönüşen yerlerle birlikte hizmet alanımız ve ihtiyaçlarımız oldukça fazladır. Bu alanda mevcut yolların genişletilmesi, tesviye edilmesi, malzeme serilerek yol üst yapısı öncesi hazırlık aşamaları tamamlanmaktadır.




CAT
LAF DEĞİL
HİZMET ÜRETİYORUZ
Birlik İçinde
Yeni Antakya
İSMAİL KİMYECİ
0326 221 93 33
www.antakya.bel.tr


ANTAKYA BELEDİYESİ


CAT

2018 yılı içerisinde müdürlüğümüz tarafından;

- **136,00** km uzunluğunda yeni imar yolu açılmış
- **356** km uzunluğunda ise stabilize kaplama çalışması yapılarak kışın çamur ve bataktan, yazın ise toz ve topraktan oluşan sıkıntıların önüne geçilmiştir.

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





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




CAT

-KİLİTLİ PARKE ONARIM VE YAPIM İŞLERİ-

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





2018 yılında müdürlüğümüzce;

- **455,000** m2 kilitli parke döşeme çalışması yapılmıştır. Altyapı çalışmaları tamamlanan yolların kaplama çalışmaları tarafımızca ivedilikle gerçekleştirilmektedir.



- 12 belde belediyesi, eski köy statüsünde olup mahalleye dönüşen yerler ve merkez mahallelerimizde tüm ihtiyaçlar tespit edilerek program çerçevesinde döşeme çalışmaları ihale kapsamında müdürlüğümüzce yaptırılmaktadır.





Alt yapı çalışmaları sebebiyle kazı yapılarak tahrip olan yolların bakım ve onarımı tarafımızca yapılmaktadır. Bu kapsamda 12 ekibimiz ile sahada bakım ve onarım çalışması yapılmaktadır.



-ASFALT KAPLAMA İŞLERİ-



95 mahallemizde yürütülen yol kaplama çalışmaları asfalt yapım çalışmaları aralıksız devam etmektedir. Sorumluluk sahamızda yer alan yollarda ihtiyaca göre asfalt yama veya yekpare asfalt yapılmakta olup modern ve temiz bir görünüme kavuşturulmaktadır.

2018 yılında müdürlüğümüzce;

- **115,000** ton asfalt malzeme kullanılmıştır.



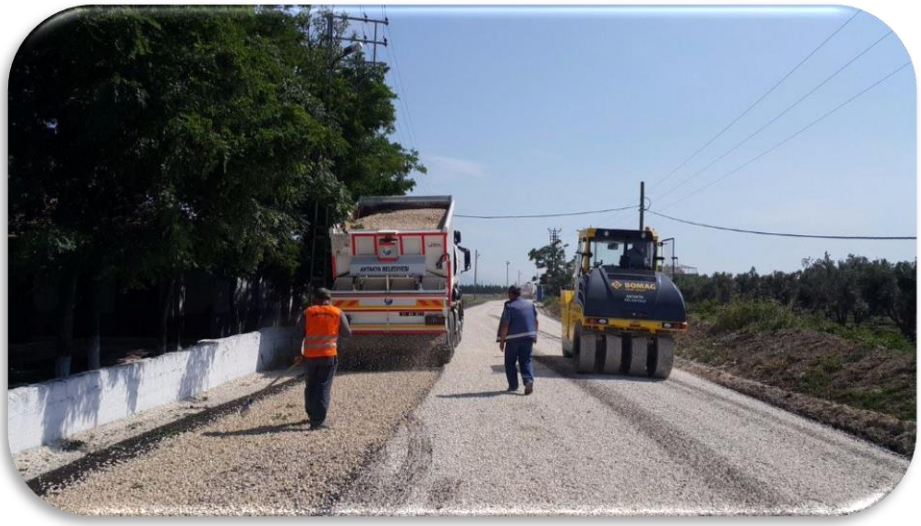
Alt yapı çalışmaları veya farklı sebeplerle bozulan ya da tahrip olan yollarda kaplama çalışmaları yapılmaktadır.





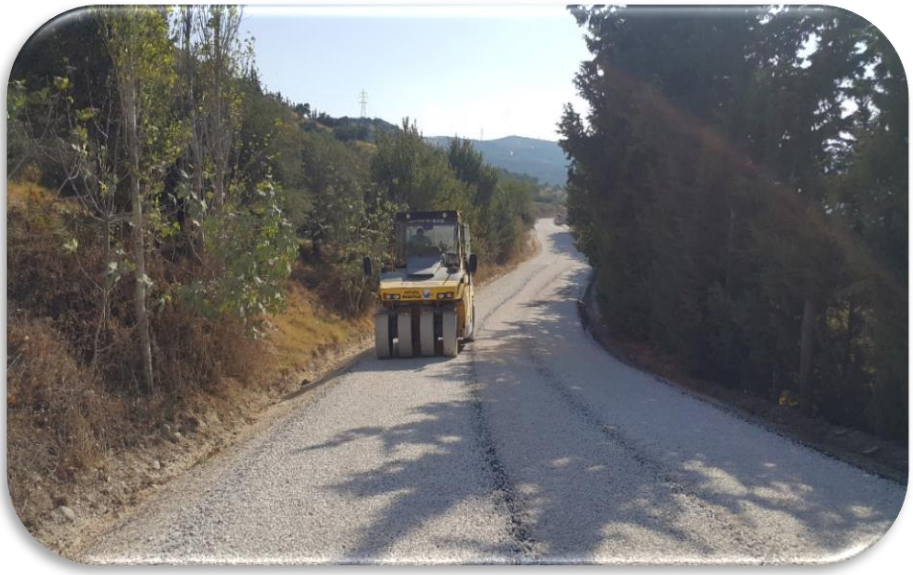
Bünyemizde yer alan Narlıca Mahallesi mevkiinde bulunan 100 ton/saat kapasiteli asfalt plentimiz ile kendi üretimimizle çalışmalarımız devam etmektedir.

- SATHİ KAPLAMA ÇALIŞMASI -





2018 Yılında üst kaplama çalışmaları kapsamında yeni bir oluşum ile sathi kaplama işleri kendi bünyemizde oluşturduğumuz ekip ve ekipmanlarla hızlı bir şekilde başlamıştır. Bu kapsamda satın alınan 2 adet kombine sathi kaplama makinası, silindir, distribitör ve iş makinaları ile özellikle eski köy statüsünde yer alan mahallelerimizde hızlı ve kapsamlı çözümler üretilmiştir.





2018 yılında müdürlüğümüzce;

- **222,000** m2 alanda sathi kaplama asfalt çalışması yapılmıştır.

Mevsimsel şartlara göre Nisan ayı itibariyle başlanılan çalışmalar kısa sürede birçok bölgede hızlı çözümler ile üst kaplama konusunda ciddi sıkıntıların önüne geçmiştir. Bu anlamda yapılan hizmetin birçok alanda faydası görülmektedir.

- PAZAR YERLERİNDE ÇEVRE DÜZENLEMESİ VE ASFALT ÇALIŞMASI -





İlçemiz içerisinde mahallelerde semt pazarları içerisinde uygun zemin düzenleme çalışmaları ile ilave lavabo ve mescid yapım çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda çeşitli yerlerde uygun alanlara inşaai faaliyetler yapılmıştır.





MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



Mali Hizmetler Müdürlüğü;

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

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

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

Müdürlük faaliyetleri;

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

Taşınmaz İş ve İşlemleri

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemizin gelirlerini tahakkuk ettirerek, alacaklarını takip ederek yasal süresi içerisinde tahsilâtlarının yapılmasına öncelik vermiştir. Vergilerini zamanında ödemeyen mükelleflere vergi ödeme süresinin bitiminden hemen sonra ödeme emirleri tanzim edilerek dağıtımı yapılmış, mükellefler cezai işleme maruz kalmamaları konusunda uyarılmıştır.

Tapu kayıtlarının güncel kontrol işlemleri yapılarak satış işlemi yapan mükelleflerin kayıtlarının kapanışı yapılmış olup, satılan yer ile ilgili 2018 yılında Bina Vergisi ve Çevre Temizlik Vergilerinde mükerrer tahakkuk yapılması önlenmiştir. 2018 yılında mükelleflere vergi ve ihbarnamesi tanzim edilerek ilgililerine tebliği gerçekleştirilmiştir.

İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin vergi kayıtları incelenerek mükelleflerin kayıtlarında düzeltme işlemi yapılmış olup, mükerrer vergilendirmenin önüne geçilmiştir. Çeşitli kurum veya kişilerden gelen bilgi talebi, mahkeme talebi, borç araştırması, icra takibi gibi evrakların resmi yazışmaları yapılarak neticelendirilmiştir. 2018 yılında da İlan ve Reklam vergisi mükellefiyet kaydı bulunan mükelleflerimizin 2018 yılı tahakkukları yapıldı. İlan ve Reklam mükelleflerimize de diğer mükelleflerimiz gibi Belediyemize gelmeden internet üzerinden vergilerini ödeme imkânı da verilmiş oldu. Yıl içerisinde yapılan çalışmalar ile yeni mükellefler tespit edilerek kayıt altına alınmıştır.

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

2018 Yılı Bütçesinin Müdürlüklere Dağılımı Tablosu

Kurumsal Kod				Açıklama	2017 Yılı	2018 Yılı
I	II	III	IV			
46	31	16	2	Özel Kalem	1197858,03	1786166.10
46	31	16	5	İnsan Kaynakları M.	19639583,16	23423242.39
46	31	16	9	Sağlık İşleri M.	821784,23	81552.19
46	31	16	18	Yazı İşleri M.	279848,29	337887.86
46	31	16	24	Hukuk İşleri M.	382772,33	972440.17
46	31	16	25	Basın Yayın Ve Hakla İlişkiler M	1431048,72	1593674.00
46	31	16	26	Teftiş Kurulu M.	,00	
46	31	16	31	Mali Hizmetler M.	54766443,83	63265607.21
46	31	16	32	Emlak ve İstimlak M.	538782,40	417411.10
46	31	16	34	Destek Hizmetleri M.	15665572,73	15968473.45
46	31	16	36	Temizlik İşleri M.	37701352,90	40368409.71
46	31	16	38	İmar Ve Şehircilik M.	222696,36	287610.05
46	31	16	39	Fen İşleri Müd.	38153877,80	37568047.46
46	31	16	40	Park ve Bahçeler M.	9614624,65	9671589.70
46	31	16	41	Etüd Proje Müd.	168,48	
46	31	16	42	Kentsel Dönüşüm Müd.	3712095,51	46423923.66
46	31	16	43	Ruhsat Denetim M.	18613,74	6615.88
46	31	16	44	Kültür Ve Sosyal İşler Müd.	1416911,24	1223988.15
46	31	16	46	Sosyal Yapım İşleri Müd.	2737963,65	3350423.56
46	31	16	49	Zabıta Müdürlüğü	1449156,31	1773655.50
46	31	16	51	Spor İşler M.	162120,71	154541.68
46	31	16	52	Muhtarlık M.	1475,00	
				TOPLAM	**189.914.750,07**	**248.675.259,82**

2018 Yılı Gelir Bütçesi

Kod	Gelir Açıklaması	Bütçe Tahmini (TL)	Toplam Tahakkuk (TL)	Red ve İadeler (TL)	Yılı Net Tahsilat (TL)
01	Vergi Gelirleri	45,301,000.00	51,805,628.86	923,464.69	28,506,423.89
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	21,507,000.00	12,637,413.29	24,928.65	8,700,891.70
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	4,395,000.00	1,253,575.00		1,253,575.00
05	Diğer Gelirler (İller Bankası vb.)	132,037,000.00	165,061,093.91	52,961.55	155,347,550.22
06	Sermaye Gelirleri	6,060,000.00	428,655.50		428,655.50
09	Red ve iadeler (-)	-100,000.00	,00		28,506,423.89
	GENEL TOPLAM	**209.200.000,00**	**231,186,366.56**	**1,001,354.89**	**194,237,096.31**

Ekonomik Kodlamaya Göre 2018 Yılı Bütçe Gider Dağılımı Tablosu

Hesap Kodu	I	II	Bütçe Giderlerinin Türü	2018 Yılı
830	01		PERSONEL GİDERLERİ	24,934,811.26
830	02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4,168,298.81
830	03		MAL VE HİZMET ALIMGİDERLERİ	85,073,042.58
830	04		FAİZ GİDERLERİ	6,505,340.69
830	05		CARİ TRANSFERLER	65,013,217.48
830	06		SERMAYE GİDERLERİ	62,660,549.00
830	07		SERMAYE TRANSFERLERİ	320,000.00
			TOPLAM :	**248,675,259.82**

2018 Yılı Borçlanması

Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılması Kesin Hesap Cetveli						
I	**II**	**III**	**IV**	**Açıklama**	**Önerilen**	**Gerçekleşen**
1				İÇ BORÇLANMA	34,000,000.00 TL	34,000,000.00 TL
1	90			DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	34,000,000.00 TL	34,000,000.00 TL
1	90	51		İLLER BANKASINDAN	4,000,000.00 TL	4,000,000.00 TL
1	90	51	1	Borçlanma	4,000,000.00 TL	4,000,000.00 TL
1	90	52		DİĞER	30,000,000.00 TL	30,000,000.00 TL
1	90	52	1	Diğer Bankalardan Borçlanma	30,000,000.00 TL	30,000,000.00 TL
3				BANKA	26,800,000.00 TL	26,800,000.00 TL
3	20			BANKA	26,800,000.00 TL	26,800,000.00 TL
3	20	10		BANKA	26,800,000.00 TL	26,800,000.00 TL
3	20	10	1	BANKA	26,800,000.00 TL	26,800,000.00 TL
				TOPLAM	60,800,000.00 TL	60,800,000.00 TL

2018 Yıllı Gelir Tablosu	
Bina	12,418,743.20 TL
Arsa	3,468,613.66 TL
Arazi	25,360.40 TL
ÇTV	1,230,807.09 TL
Haberleşme	118,179.12 TL
Elektrik tüketim v.	8,437,541.26 TL
Eğlence vergisi	10,323.84 TL
İlan reklam v.	226,967.76 TL
Bina inşaat harcı	872,730.04 TL

İşgaliye harcı	469,317.37 TL
İşyeri açma izni h.	163,373.75 TL
Ölçü ve tartı aletleri muayene harcı	131.90 TL
Tellalık harcı	353,023.37 TL
Yapı kullanma izin harcı	144,416.93 TL
Diğer harçlar	566,894.20 TL
Basılı evrak form sat.	219,607.21 TL
Sosyal tesis iletme gelirleri	22,817.82 TL
Muayene denetim kontrol	412,538.10 TL
Avukatlık vekâlet ücreti	5,575.10 TL
Otopark ücreti	232,170.69 TL
Çevre ve esenlik hizmetlerine ilişkin gelirler	642,717.61 TL
Diğer hizmet gelirleri	5,649,208.46 TL
Ecrimisil gelirleri	708,906.99 TL
Diğer taşınmaz kira g.	807,349.72 TL
Kişilerden alınan bağış	703,575.00 TL
Diğerlerinden alınan bağış yardımlar	550,000.00 TL
Kişilerden alacaklar faizleri	777.67 TL
Mevduat faizleri	353,273.57 TL
Merkezi idare vergi gelirlerinden alınan pay	150,403,662.48 TL
Çevre temizlik vergisinden alınan paylar	1,300,907.35 TL
Müze giriş ücretlerinden alınan paylar	11,338.45 TL
Otopark gelirlerinden ilçe ve ilk kad. payı	122,738.41 TL
Diğer paylar	10,821.59 TL
Diğer idari para cezaları	160,961.01 TL
Vergi ve diğer amme alacakları gecikme zam.	1,601,561.08 TL
Yukarda tanımlanamayan diğer para cezaları	395,348.92 TL
İrat kaydedilecek nakdi teminatlar	900.00 TL
Kişilerden alacaklar	32,281.33 TL
Yukarda tanımlanamayan diğer çeşitli gelir	952,978.36 TL
Arazi satışı	160,232.50 TL
Arsa satışı	268,423.00 TL
TOPLAM:	**194,237,096.31 TL**

YILI GELİR SERVİSİ FAALİYET RAPORU	
İŞLEM SAYISI	**YAPILAN İŞİN NEVİ**
	2019 yılı bütçe gelirleri tarifesi düzenlendi.
	Bütçe gelir tarifesi sisteme işlendi.

12 adet kayıt	Aylık tahakkukların muhasebeleştirilmesi yapıldı.
12 adet kayıt	Aylık eksilten muhasebeleştirilmesi yapıldı.
2326 adet kayıt	Borç sorgulaması yapıldı.
12 adet	Mahsup işlem muhasebesi yapıldı.
700 adet kayıt	İdari para ve inşaat para cezası tahakkuk kaydı yapıldı.
336 adet kayıt	Eğlence vergisi tahakkuku yapıldı.
2178 adet kayıt	İlan reklam beyanı yapıldı.
3224 adet kayıt	Muhasebe işlem fişi kaydı yapıldı
3036 adet kayıt	Teslimat müzekkeresi düzenlendi.
140 adet kayıt	Reddi iade muhasebe işlem fişi emanete alınıp, gelenlere iadesi sağlandı.
3036 adet kayıt	Günlük ekstre içinde gelen gelirleri tespit edip banka veznesine tahsilatı yapıldı.
958 adet kayıt	İlan reklam-eğlence vergisi borçlu abonelere ödeme emri düzenlenip, dağıtımı sağlandı.
12 adet	BAĞIŞ oluru yazısı yazıldı.
30 adet	Yapı Kayıt belgesi alanların kontrol edilip ödemeyenler eksilten yapıldı
57 adet	Yapı kayıt belgesi almış olup ödeme yaptığından dosyalara işlendi.
25 adet	Yapı kayıt belgesi almış icrada olanların Av. Ücreti masraf tespit edilip ödemesi için iletişime geçildi.
4 adet kayıt	Hatay büyükşehir otopark payı gönderildi.
12 adet kayıt	Hatay büyükşehir çtv %20 payı emanet kaydı yapıldı
4 adet kayıt	Hatay büyükşehir çtv payı gönderildi.
1 adet kayıt	Hatay büyükşehir çtv payı mahsup yazısı yazıldı.
12 adet kayıt	Hatay büyükşehire 2014/1 dönem sehven tarafımıza ödenen miktarı listelenip Büyükşehir'e gönderildi.
125 adet kayıt	İdari para cezalarında % 25 indirimi yapıldı.
18 adet kayıt	İşgaliye-kira-ecrimisil borç taksitlendirmesi yapıldı.
168 adet	Çekilen ilan reklam ödeme emirleri adreslerine dağıtıldı
	Günlük olarak icra dosyalarının hesap kontrolü yapılıp ödenmesi için yönlendirilme sağlandı.
	Günlük olarak mahfeli otopark gelen fiş dipkoçanlarının defter kaydı yapılıp vezne tahsilatı yapıldı
	Günlük olarak işgaliye biletlerinin dipkoçanlarının defter kaydı yapılıp vezne tahsilatı yapıldı
	Elektrik tüketim vergisi(BTV)ödeme yapmayan firmalara aylık iletişime geçildi. Ödemeleri sağlandı
	İcra tarafından gelen tellaliye miktarları her ay icra dairesine yazı ile bildirildi.
	İcra dosyalarının tahsilatları aylık olarak tahsilat makbuzları avukatlık müd.'ne yazı ile bildirildi.
	Ay sonlarında vezne ile kesin hesap arası hesap mutabakatı yapıldı.
	Maden ocakları firmalarına pay ödemesi hk. Yazı yazıldı.
62 adet	Ecrimisil-Kira geliri borçlu mükelleflere icra takibi başlatıldı. İcra sistemine işlendi.
48 adet kayıt	Haftalık gelir rapor hazırlandı.
12 adet kayıt	Haftalık gelir tahsilat rapor hazırlandı.
15 adet kayıt	İşçi pers. İkramiye ödemesi yapıldı.(müdürlük bazında)
3 adet kayıt	Emekli pers. İkramiye ödemesi yapıldı.
114 adet kayıt	Maaş ödemesi kaydı yapıldı.
2 adet kayıt	Memur pers. Performans ödemesi yapıldı.
13 adet kayıt	Stajyer öğrenci maaş ödemesi yapıldı.
27 adet kayıt	İkramiyeden icra ödemesi kaydı yapıldı.
156 adet kayıt	İcra ödemesi kaydı yapıldı.
12 adet kayıt	Nafaka ödemesi yapıldı.
10 adet kayıt	Geçici teminat iadesi yapıldı.
39 adet kayıt	Kesin teminat mektubu kaydı yapıldı.
29 adet kayıt	Kesin teminat mektubu iadesi yapıldı.
64 adet kayıt	Kesin teminat iadesi yapıldı.
1 adet kayıt	Ek kesin teminat iadesi yapıldı.
27 adet kayıt	Memur sendika aidatı ödemesi yapıldı.
12 adet kayıt	İşçi sendika aidatı ödemi yapıldı.
12 adet kayıt	Kefalet sandığı aidatı ödemesi yapıldı.
12 adet kayıt	Kültür varlıkları ödemesi yapıldı.
60 adet kayıt	SSK prim ödemesi yapıldı.
37 adet kayıt	Emekli sandığı aidatı ödemesi yapıldı.
6 adet kayıt	Avukatlık vekâlet ücreti emanete alındı.

1 adet kayıt	Avukatlık vekâlet ücreti ödemesi yapıldı.
48 adet kayıt	D.v.-KDV-gelir vergisi bildirildi.
97 adet kayıt	İller bankası mahsup kaydı yapıldı.

01.01.2017 – 31.12.2017 Tarihleri Arası Emlak Ve ÇTV Servisinin Yıllık Faaliyeti

1) Mükellefler tarafından getirilen 295.909 adet emlak bildiriminin sicil kayıtları yapılarak bilgisayarımız kayıtlarına işlenmiş olup; 24.353.709,41-TL tahakkuk ettirilmiştir.

2) Mükellefler tarafından getirilen 26.041 adet ÇTV bildiriminin sicil kayıtları yapılarak bilgisayar kayıtlarımıza işlenmiş ve 2.282.290,71-TL tahakkuk ettirilmiştir.

3) 24.920 adet mükellefe tapu işlemleri için rayiç bedeli 373.813,00-TL karşılığı verilmiştir.

4) Veznelerin yapmış olduğu Emlak ve ÇTV tahsilat toplam miktarı 17.471.192,92-TL'dir.

5) Emlak vergisini ödemeyen 31.600 kişiye ödeme emri çekildi.

6) Satış dilekçesi ve tapu örneklerine istinaden tahakkuk terkinleri yapılmıştır.

7) Kurumlardan gelen yazılara cevap verilmiştir.

8) Günlük gelen emlak ve ÇTV bildirimleri dosyalanıp arşive konulmuştur.

Muhasebe Birimi

- 2018 yılında 2017 yılına ait faaliyet raporu hazırlanarak Nisan ayı içerisinde Meclisimize sunulmuştur.
- 2018 yılında 2019 yılı performans programı hazırlanarak Meclisimize sunulmuştur.
- 2018 yılında 2019 yılı bütçesi hazırlanarak Meclisimize sunulmuştur.
- 2018 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.
- 2018 yılında Sayıştay Başkanlığı tarafından gönderilen uzman Sayıştay Denetçileri tarafından 2018 yılı denetimi yapılmıştır.
- 2018 yılına ait 52 adet ihalenin iş ve işlemleri yürütülerek hakkediş ve kontrol aşamaları tamamlanmıştır.
- 2018 yılında toplamda 9417 adet yevmiye kaydı yapılmış olup çıktıları alınarak arşivlenmiştir. Bu yevmiyenin 2931 âdeti ödeme emri belgesi 6486 adedi muhasebe işlem fişi olarak tanzim edilmiştir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü



GENEL BİLGİLER:

MİSYONUMUZ;

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

VİZYONUMUZ;

Halkımızın Sanatsal ve Kültürel ihtiyaçlarını karşılayan hizmeti sunmak. Modern ve Çağdaş Kent olma yolunda ilerleyen şehrimizde Vatandaşımıza verilecek hizmetin en hızlı doğru ve Kaliteli olması için genç dinamik, bilinçli ve deneyimli personel ile çalışmalarımıza devam etmek.



YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğün görevleri

1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

2) Antakya Belediye sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.

3) Bölgenin eğitim ve öğretim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine, eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak,

4) Uygun olan mekânlarda konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek,

5) Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak,

6) İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak,

7) Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek, bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak,

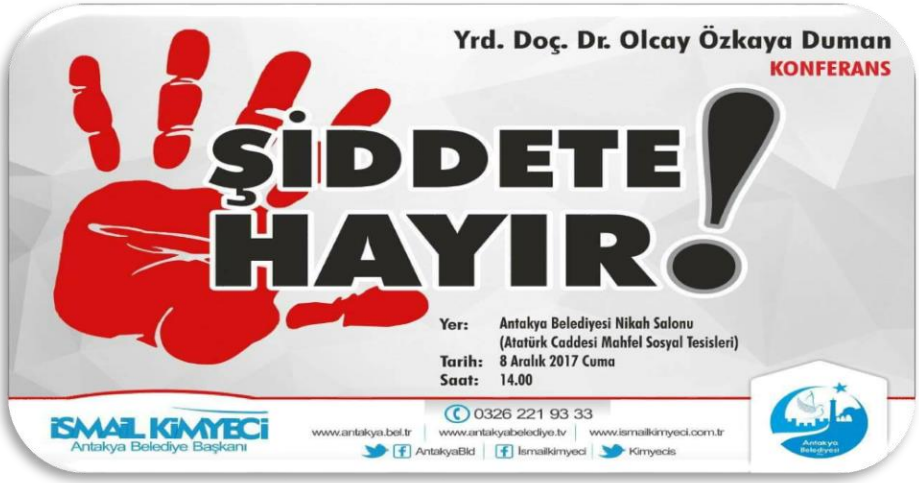
8) Sportif faaliyetlerde bulunmak. Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek,

9) Tarihi, Kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.

10) Halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime yönelik faaliyetler düzenlemek,

11) Vatandaşların mesleki ilerlemelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,

12) Belediyeye bağlı merkezler aracılığıyla vatandaşlara kültürel ve sosyal alanda çeşitli organizasyon ve etkinlikler hazırlamak,



13) Müzik, Resim, Halk oyunları ve tiyatro gibi alanlarda kurs, gösteriler düzenlemek,

14) Kültür ve sanat gezileri düzenlemek,

15) Meslek edindirme ve el becerilerine yönelik faaliyetlerde bulunmak,

16) İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge ve dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak,

17) Kent ve çevre bilincine yönelik faaliyetlerde bulunmak,

18) Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek ve yürütmek,

19) Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.

20) Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.

21) Hem şehri dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak.

22) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

23) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek

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

25) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.



MÜDÜRLÜĞE BAĞLI BİRİMLERİN GÖREVLERİ:

a) İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

2) Sarf ve demirbaş malzemelerinin dağıtılması ve demirbaş malzemelere ilişkin diğer yazışmaları yapar, yazışmalar ile ilgili prosedürü takip eder.

3) Müdürlüğe gelen, araştırma, istatistik, yıllık programlarla ilgili değişik konu ve yazışmaları takip eder sonuçlandırır.

4) Personelin yazışmalarını düzenler, yazışmaların yasal prosedürünü takip eder.

5) Görevleri gereği verilen her türlü işi yapmada, yaptırmada mevzuata usulüne, uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinden yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmasından, personelinin çalışmalarından mesai saatlerine uyup, uymadıklarını sürekli kontrol ederek biriminin verimli çalışmasından Müdür' e karşı sorumludur.

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



b) Kültür İşleri Biriminin görevleri

1) Antakya'nın tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği, halkın kültür değerini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçilerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür, sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, "halk kitapları" nın basılıp yayınlanmasını sağlamak

2) Uygun olan mekânlarda bölgeyi ilgilendiren Kültür Sanat Etkinlikleri, düzenlemek



3) Milli ve dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak, bu festival ve şenlikler için bölgedeki tarihi mekânları, park ve kültür merkezlerini kullanmak.

4) Güzel sanatlarla ilgili müzik kursları açmak

5) Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.

6) Tarihi, kültürel, sanatsal ve sportif çalışmalara yönelik etkinlikler düzenlemek.

7) Birim dâhilindeki elemanları koordine ve organize etmek, etkili verimli çalışmalarında yardımcı olmak.

8) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.

9) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

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

Müdürlüğün yetkisi

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

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, YETKİ, SORUMLULUK VE NİTELİKLERİ

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 arttırıcı 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.



BELEDİYEYE İLİŞKİN BİLGİLER:

Fiziksel Yapı:

a) Taşınmazlar:

Statüsü	*İlçesi*	*Mahallesi*	*Pafta*	*Ada*	*Parsel*	*Özellikleri*	*m²*	*Tapu Tarihi*
EK HİZMET BİNASI *Eğitim Birimi* *Gençlik Merkezi*	*Antakya* *Antakya* *Antakya*	*Haraparası* *Fevziçakmak* *Cebrail Mah.*	---	---	*4183* *1086*		*350 m²* *-* *400-500 m²*	*25.10.19932* *-* *23.06.2011*

b) Araç ve İş Makineleri:

2 Adet Ford Currier Binek Araç

c) Teknik Donanım:

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar (PC)	20
Bilgisayar (Laptop)	3
Fotokopi Makinesi	11
Telefon	11
Optik Okuyucu	1

İnsan Kaynakları:

UNVANI	KİŞİ SAYISI
MEMUR	2
İŞÇİ	5
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	17
HİZMET ALIMI	42
STAJER	2

Sunulan Hizmetler:

SIRA	KURSUN ADI	TOPLAM
1.	8. Sınıf LGS sınav hazırlık	1763
2.	12. Sınıf mezun ve YKS	1441
3.	8.sınıf yaz kursu	185
4.	9. Sınıf yaz kursu	123
5.	10. Sınıf yaz kursu	55
6.	11. Sınıf yaz kursu	60
7.	12. Sınıf / mezun temel matematik kursu	474
8.	İngilizce yaz kursu	192
9.	Arapça yaz kursu	58
10.	Hızlı okuma yaz kursu	129
11.	Bale	132
12.	Bağlama	77
13.	Spor	92
14.	Bateri	22
15.	Keman	113
16.	Gitar	215
17.	Piyano	152
18.	Şan	36
19.	Resim	129
20.	Y. Flüt	23
21.	Ney	41
22.	Hızlı okuma	113
23.	Mozaik	26
24.	Satranç	92
25.	YDS- YÖK dil yaz dönemi	80
26.	YDS- YÖK dil kış dönemi	60
27.	İngilizce günlük konuşma a1yaz dönemi	60

28.	İngilizce günlük konuşma a2 yaz dönemi	30
29.	İngilizce çocuk (5.-6.-7.-8. Sınıf) yaz dönemi	80
30.	Girişimcilik kursu	200
	TOPLAM	**6253**

AMAÇ ve HEDEFLER:

Amaç:

- Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi
- Halkla İlişkilerin Gelişimi
- Toplum Sağlığının Korunması
- Kültürel Hayatın Zenginleştirilmesi
- İlçe Ekonomisi ve Ticaretin Geliştirilmesi
- Çevrenin Korunması
- İlçe Eğitimine Katkıda Bulunulması

Hedef:

- Periyodik Toplantılar Gerçekleştirilmesi
- Tanıtım Çalışmaları Yapılması
- Sokak Çocukları ve Madde Bağımlısı Gençlere Yönelik Çalışmalar Yapılması
- Sosyal ve Kültürel Tesislerin Yapılması
- Kültürel Etkinlikler Yapılması
- Kültürel Yayınlar Basılması ve Kurslar Verilmesi
- İlçenin Tanıtımının Yapılması
- Çevre Bilincinin Geliştirilmesi
- Öğrencilere Yönelik Eğitim ve Yardım Çalışmaları Yapılması
- Eğitime Destek Hizmetleri Verilmesi

Temel Politikalar ve Öncelikler:

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

Diğer Hususlar:

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





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

B- Performans Bilgileri:

2018 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.



Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

SIRA	ETKİNLİK ADI	ADET	KATILAN SAYISI	YER
1.	Türk Halk Müziği Konseri	1 Gün	2.000	İl Kültür Merkezi
2.	Muhtarlar Günü	1 Gün	500	Antik Han Restoran
3.	Türk Halk Müziği Korosu Konseri	1 Gün	1.500	15 Temmuz Milli İrade Parkı
4.	Aşure Günü	1 Gün	4.000	15 Temmuz Milli İrade Parkı
5.	15 Temmuz 2018 Demokrasi Ve Milli Birlik Günü Anma Etkinlikleri	1 Gün	7.000	Habibi Necar Cami Karlısu Mahallesi 15 Temmuz Milli İrade Parkı
6.	Ramazana Veda Etkinlikleri	1 Gün	3.000	15 Temmuz Milli İrade Parkı
7.	Ramazan İftar Programı	30 Gün	45.000	Çeşitli Mahalleler
8.	Teog Mezuniyet Töreni	1 Gün	3.000	Antakya Belediyesi Okuma Salonu
9.	Taşların Büyüsü Adlı Mozaik Sergisi	2 Gün	3.000	Palladium Avm

10.	Öğrenme Şenliği	2 Gün	4.500	15 Temmuz Milli İrade Parkı
11.	23 Nisan Etkinliği	1 Gün	2.500	15 Temmuz Milli İrade Parkı
12.	Kardeşinle Sevgiyle Paylaş	1 Yıl	2.480	Çeşitli Mahalleler

ASGARİ **78.480** KİŞİYE ULAŞILMIŞTIR.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- ***Üstünlükler:***

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

2018 yılı çalışmaları maksimum düzeyde gerçekleştirilmiş olup verimli geçmiştir. Antakya'da yaşayan her kültür düzeyindeki insanlara hitap edecek etkinliklerin gerçekleştirilmesi için üst seviyede çalışmalar yapılmıştır. 2018 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.






Antakya
Belediyesi













Park ve Bahçeler Müdürlüğü



1.GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

MİSYON

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 mekânları oluşturmak.

VİZYON

Kentsel yaşam kalitesini ve hizmet anlayışını çağdaş seviyeye çıkarmak**.**

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

14) Şehir de yol ve kaldırım çalışması biten yerlerde ağaçlandırma yapılması,

15) Yeşil alanlara ağaçlandırma çalışması yapınması,

16) Önceden belirlenen mahallelerde spor alanı yapmak.

D. Fiziksel Kaynaklar

- **Taşınmazlar**

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

- **Araç Durumu**

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

- **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

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

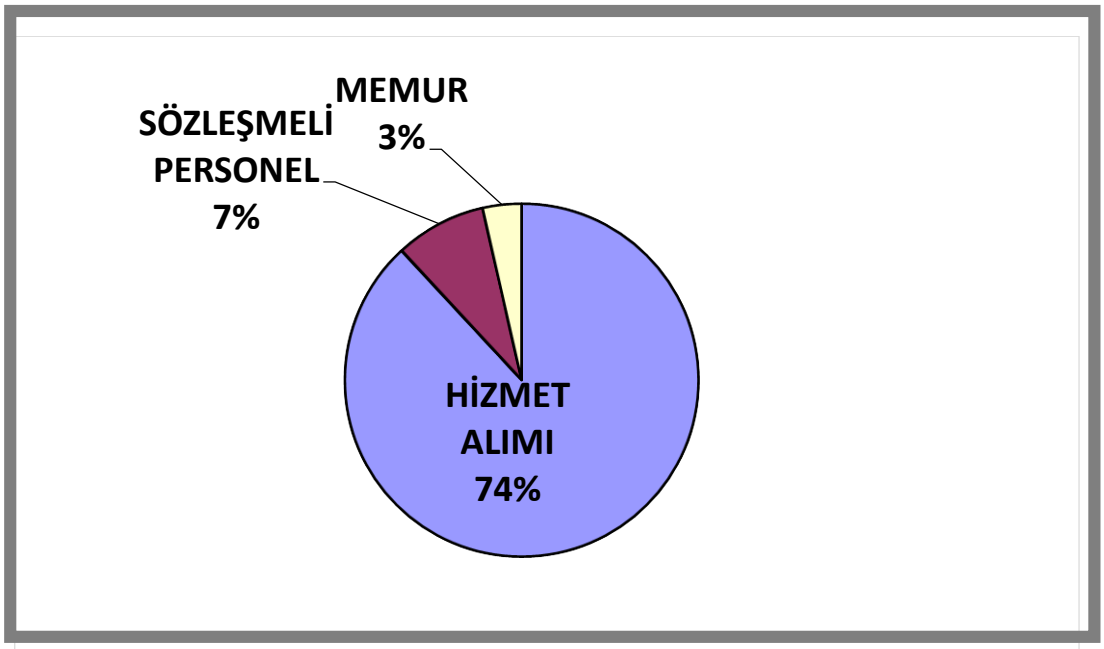
- **Yazılım Alt Yapı**

Sıra No	İşletim sistemleri	Adet
1	Windows 7	14
2	Windows 10	1
Sıra No	**Çizim ve Grafik Yazılımları**	**Diğer Yazılımlar**
1	Autocad,	Netcad
2	Sketuchp	Google Earth
3	3dmax	Lumion

- **Statüye güre personel dağılımı**

Sıra No	Statüsü	Adet
1	Memur	3
2	Kadrolu İşçi	10
3	Geçici işçi	1
4	Hizmet Alımı (Taşeron işçi)	74
5	Sözleşmeli Personel	7

- **Çalışanların Statü Dağılım Grafiği**



2.AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ

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

HEDEF

Yemyeşil bir Antakya için;

Mevcut yeşil alanımızı korumak, 2015 yılında toplam 119 olan park sayımıza 2016 yılında 35 yeni park kazandırarak park sayımızı 154'e çıkarmak ve 2019 yılı sonuna kadar en az 10 mahalleye10 park kazandırmak. Mevcut yapılmış ve yeni yapılan parkların engelli vatandaşların, yaşlıların, gençlerin, ailelerin, çocukların güven ve huzur içinde kullanmasını sağlamak için yeni projeler oluşturmak.

3. FAALİYETLERE İLŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

❖ **2014 – 2015 Yılı Bütçe**	**:**	**Fen İşleri Müdürlüğü bütçesi içerisindeydi.**
❖ **2016 Yılı Bütçe**	**:**	**10.991.000,00 TL**
❖ **2016 Yılında Yapılan Harcamalar**	**:**	**10.085.250,34 TL**
❖ **2017 Yılı Bütçe**	**:**	**11.002.000,00 TL**
❖ **2017 Yılında Yapılan Harcamalar**	**:**	**9.614.624,65 TL**
❖ **2018 Yılı Bütçe**	**:**	**12.146.000,00 TL**
❖ **2018 Yılında Yapılan Harcamalar**	**:**	**9.504.624,44 TL**

2018 YILI REVİZE YAPILANLAR

S/NO	PARKIN ADI	BULUNDUĞU MAHALLE	METRAJ (m²)
1	KEMAL ALPAR PARKI	ESENTEPE MAHALLESİ	892
2	AHMET FAİK TÜRKMEN PARKI	GAZİ MAH.	1.006
3	İBRAHİM BAHÇECİ PARKI	KUYULU MAHALLESİ	2.774
4	RECEP TAYYİP ERDOĞAN	NARLICA MAHALLESİ	2.458
5	ALİ RIZA EFENDİ PARKI	AYHAN BEKLER SOKAK	5.223
6	AKASYA PARKI	AKASYA MAHALLESİ	6.646
7	AKSARAY PARKI	AKSARAY MAHALLESİ	4.151
8	ATATÜRK PARKI	KIŞLASARAY MAHALLESİ	14.024
9	MADENBOYU PARKI	MADENBOYU MAHALLESİ	1.215
10	BÜLENT KUNT PARKI	ÜRGENPAŞA MAHALLESİ	799
11	CEMAL BAKİ PARKI	ESENLIK MAHALLESİ	2.764
12	CEMİL ŞENSÖZ PARKI	AKSARAY MAHALLESİ	1.004
13	CEVAT AÇIKALIN PARKI	HARAPARASI MAHALLESİ	2.115
14	DİLARA KARATAŞ PARKI	AKASYA MAHALLESİ	947
15	DR. EDİP KIZILDAG PARKI	SARAYKENT MAHALLESİ	1.270
16	GAZİ PARKI	GAZİ MAHALLESİ	498
17	HACI ÖMER ALPOGOT MAHALLESİ	ALPOGOT MAHALLESİ	1.718
18	ŞEHİT AHMET ALTIÖZ	ESENTEPE MAHALLESİ	4.025
19	HAVUZLAR PARKI	HAVUZLAR MAHALLESİ	3.340
20	HUZUR PARKI	EMEK MAHALLESİ	251
21	100.YIL PARKI	HARAPARASI MAHALLESİ	724
22	KEMAL ALPAR PARKI	ESENTEPE MAHALLESİ	892
23	KUYULU PARKI	KUYULU MAHALLESİ	149
24	LİLA PARKI	ESENLİK MAHALLESİ	1.069
25	RECEP TAYYİP ERDOĞAN	OVAKENT MAHALLESİ	4.574
26	HACI KEMAL ÇİL PARKI	NARLICA MAHALLESİ	5.358
27	VALİ ÜRGEN PARKI	KANATLI MAHALLESİ	4.911
28	RECEP TAYYİP ERDOĞAN	NARLICA MAHALLESİ	2.458
29	ŞEHİT SÜLEYMAN YILMAZ PARKI	NARLICA MAHALLESİ	1.006
30	ORHANLI PARKI	SOFULAR MAHALLESİ	5.852
31	AKSARAY PARKI	AKSARAY MAHALLESİ	4.151
32	BÜLENT KUNT PARKI	ÜRGENPAŞA MAHALLESİ	799
33	H.SUAT YILMAZ CAMİ YANI PARKI	ÜRGENPAŞA MAHALLESİ	3.317
34	15 TEMMUZ MİLLİ İRADE PARKI	KANATLI MAHALLESİ	16.712
35	ŞEHİT ŞENER TÜRKSEVER PARKI	ESENLİK MAHALLESİ	1.086

B. SUNULAN HİZMETLER

B.1. 2018 Yılından İtibaren Revizesi Yapılan Bazı Parklarımız

B.1.1 Revizesi Yapılan Aparklarımızın Görüntüleri

DR.EDİP KIZILDAĞ PARKI

ESKİ HALİ



YENİ HALİ





15 TEMMUZ MİLLİ İRADE PARKI






YENİ HALİ


YENİ HALİ
T.C.
ANTAKYA BELEDİYESİ
OTİZM SOSYAL TESİSİ

AHMET FAİK TÜRKMEN PARKI





YENİ YAPILAN PARKLAR

2018 Yılı içerisinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak toplam **15 adet** yeni park yapılmıştır.

2018 YILI YENİ YAPILANLAR			
S/NO	**PARKIN ADI**	**BULUNDUĞU MAHALLE**	**METRAJ (m^2)**
1	AÇIKDERE PARKI	AÇIKDERE MAHALLESİ	672
2	ALAHAN PARKI	ALAHAN MAHALLESİ	2.508
3	ALTINÇAY DERESİ PARKI	ALTINÇAY MAHALLESİ	2.072
4	DEMİRKÖPRÜ PARKI	DEMİRKÖPRÜ MAHALLESİ	610
5	DİŞ HASTANESİ YANI PARKI	ALTINÇAY MAHALLESİ	430
6	MANSURLU PARKI	MANSURLU MAHALLESİ	340
7	MEHMET PERÇEMLİ PARKI	MAŞUKLU MAHALLESİ	1.160
8	AVM KARŞSISI PARKI 1.ETAP	SARAYKENT MAHALLESİ	2.100
9	AVM KARŞSISI PARKI 2.ETAP	SARAYKENT MAHALLESİ	1.280
10	ŞEFİK FATİHOĞLU PARKI	AFFAN MAHALLESİ	212
11	EFES PİLSEN YANI PARKI	ODABAŞI MAHALLESİ	400
12	SARAYKENT PARKI GENÇLİK MERKEZİ YANI	SARAYKENT MAHALLESİ	5.257
13	ODABAŞI SELİN SİTESİ YANI 1.ETAP	ODABAŞI MAHALLESİ	3.210
14	ODABAŞI SELİN SİTESİ YANI 2.ETAP	ODABAŞI MAHALLESİ	2.744
15	SARAYCIK PARKI	SARAYCIK MAHALLESİ	1.100

AÇIKDERE PARKI





SARAYCIK PARKI





ODABAŞI SELİN SİTESİ YANI PARKI





ŞEFİK FATİHOĞLU PARKI





IV.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Yaşanabilir ve yeşil Antakya'nın hedefini her geçen gün daha da geliştirmek için çalışan Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz 1 Müdür, 7 Sözleşmeli Memur 10 Kadrolu İşçi, 1 Geçici işçi (Ziraat Mühendisi), 58 şirket elamanı ile hizmet vermektedir.

Antakya Belediyesi sınırları içinde, toplam 514.896 m² ve Tahtaköprü Mesire Alanı 120.000 m² alanda 178 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 grubları kullanıma sunulmuş, ağaç ve çalı parklara ve yeşil alanlara dikilerek Antakya'nın daha yeşil ve yaşanabilir hale getirilmesi için çalışılmıştır.

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

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

B- ZAYIFLIKLAR

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

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



MİSYON VE VİZYON

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

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

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

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



Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

Müdürlüğümüzün Görevleri

i. İlçe halkına, sağlıklı yaşam ve spor alışkanlığını kazandırmak için spor faaliyetleri yürütmek,
ii. Antakya sınırları içerisinde düzenlenecek olan şenlik ve festivallerde yapılacak olan sportif faaliyetlerin planlanması ve programlamasını yapmak ve uygulamak,
iii. Belediyemiz Gençlik Spor İl Müdürlüğü ve Mustafa Kemal Üniversitesiyle yapılan protokol sözleşmesiyle spor salonlarından faydalanmaktayız.
iv. Amatör spor kulüplerine yardım yapmak (Kulüplerin özelliklerine göre malzeme temin edilmesi gibi),
v. Her türlü spor faaliyeti veren kulüplerin imkânlar ölçüsünde spor merkezlerimizden yararlanmasını sağlamak ve yardım etmek,
vi. Her türlü spor faaliyet alanında (Doğa Sporları, Bisiklet Sporu, Güreş, Hentbol, Boks, Taekwondo, Atletizm, Yüzme, Judo, Karate, Jimnastik, Basketbol, Voleybol v.s.) takımlar kurmak.
vii. Spor İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
viii. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
ix. İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
x. Müdürlük bünyesinde bulunan otobüs ve minibüslerin müdürlük içi, belediye birimlerine, kamu kuruluşlarına kamu yararına çalışan derneklere ve MEB'e bağlı okullara tahsisi için görev planları oluşturmak ve aksamadan uygulamasını sağlamak,
xi. Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
xii. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,
xiii. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
xiv. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer›i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,

xv. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,

xvi. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.



MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER:

Fiziksel Yapı:

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

Teknik Donanım:

Adet	Cinsi	Özellikler
3	**Bilgisayar**	**Masaüstü**
1	**Yazıcı**	**Tarayıcı ve Fotokopi**

Amaç ve Hedefler

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

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

Performans Bilgileri:

Spor Dalları Analiz Cetveli

Sayı No	Kursun Adı	Devam Eden Kursiyer Sayısı	Kurs Sayısı Bitiren	Toplam Kursiyerler
1	Basketbol	-	60	60
2	Yüzme	40	80	120
3	Karate	110	120	230
4	Kick Boks	30	75	105
5	Su Topu	20	-	20
6	Voleybol	60	150	210
7	Güreş	80	160	240
8	Futbol	30	30	60
			Genel Toplam	**1045**

Karlısu Futbol sahası Amatör takımlara ve okul takımlarına tahsis edilmeye başlanmış olup, yıl içerisinde 282 kez takımlara verilmiştir.






GENÇLİĞİMİZ İÇİN


027

ÖNERİLER

1- Çalışan Bay-Bayan vatandaşlarımıza anlaşmalı spor salonlarımızla akşam spor yapma imkânı sunmak.
2- Karlısu mahallesinde bulunan futbol sahasının alt yapılarını tamamlayıp sosyal ve spor tesisi olarak halkımızın kullanımına sunmak ve resmi futbol müsabakalarına tahsis etmek.
3- Spor salonları ile tekrar irtibat kurarak bayanlara spor projesinin devamını sağlamak.
4- Çocuk ve gençleri, kötü alışkanlıklardan uzak tutma kapsamında, yaz ve kış aylarında, farklı branşlarda spor okulları açmak ve eğitici paneller düzenlemek.
5- Halka açık spor turnuvaları ve sportif faaliyetler düzenlemek.
6- Müdürlüğümüz, ilçemizin, spor yapma anlamında, 7'den 70'e her kesimi spora teşvik etmeyi, sporun tanıtım yönü ve iletişiminden hareketle, spor turizminin yapılmasına vesile olmak.
7- Spor organizasyonlarını yapmak için ilgili kuruluşlarla (federasyonlar) irtibat kurmak.
8- Avrupa'da ilçemizin ve ülkemizin temsil edilmesinde pay sahibi olabilmek için çalışmalar yapmak.



Temizlik İşleri Müdürlüğü



GENEL BİLGİLER

Misyonumuz

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.

Temizlik hizmetlerimizin planlanma ve yürütme sürecinde değerlendirdiğimiz ilk nokta temizlik hizmetlerimizin en üst düzeyde tutulmasına özen göstermektir. Temizlik İşleri Müdürlüğü'müzün misyonu bu çerçevede vatandaşlarımıza hak ettikleri temiz yaşama ortamını sağlamaktır.

Vizyon

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

Temizlik İşleri Müdürü'nün Görevleri

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

kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,

11. Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

12. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,

13. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,

14. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,

15. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,

16. Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,

17. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

18. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

19. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

20. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,

21. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,

22. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,

23. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i 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'i 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'i 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 sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
16. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i 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. Temizlik işlerinin taşeron firmalara yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması işlemlerinin yapar,
19. Temizlik çalışmalarını yürüten taşeron firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin eder,

20. Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
21. İlçe içerisindeki pazaryerinin yıkanmasını sağlar,
22. Kamu Kurum ve Kuruluşları ev, işyerleri ve pazaryerinin çöplerinin toplanmasını sağlar,
23. Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılmasını sağlar,
24. İnşaat atıklarının toplanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
25. Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlar,
26. Mahalleler dolaşılarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak taşeron firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını sağlar,
27. İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
28. Başkanlığın talimatına uygun Belediye sınırlan içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlar,
29. Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapar,
30. İlçe Cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlar,
31. Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanmasını sağlar,
32. Belediye sınırlan içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,



Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra eder.

YETKİLERİ;

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



Belediyeye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

a) Taşınmazlar:

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

b) Araçlar:

Araç Adı	Modeli	Adet	Bulunduğu Birim
Ford (Tourneo Courıer)	2015	1	Temizlik İşleri Amirliği
Ford (Tourneo Courıer)	2015	2	Temizlik İşleri Amirliği
Ford (Tourneo Courıer)	2015	1	Çevre Denetim Birimi

Temizlik hizmetlerinin aksamadan planlı bir şekilde yapılması ve vatandaşlarımızın daha sağlıklı bir Antakya da yaşamaları adına ihale yoluyla bünyemizde bulunan araç parkımız.

Küçük Kamyonet: 1
Küçük Kamyon Pres: 30
Büyük Kamyon Pres: 17
Kapalı Çöp Pikabı: 5
Damperli Kamyon: 2
Arazöz: 1

Vakumlu Çöp Süpürme Aracı: 1
Konteynır Yıkama Aracı: 1
Konteynır Dezenfeksiyon Aracı: 1
Mobil Halı Yıkama Makinası: 1
Minibüs: 2
Su Tankeri: 1
Toplam : 63

c) Teknik Donanım:

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

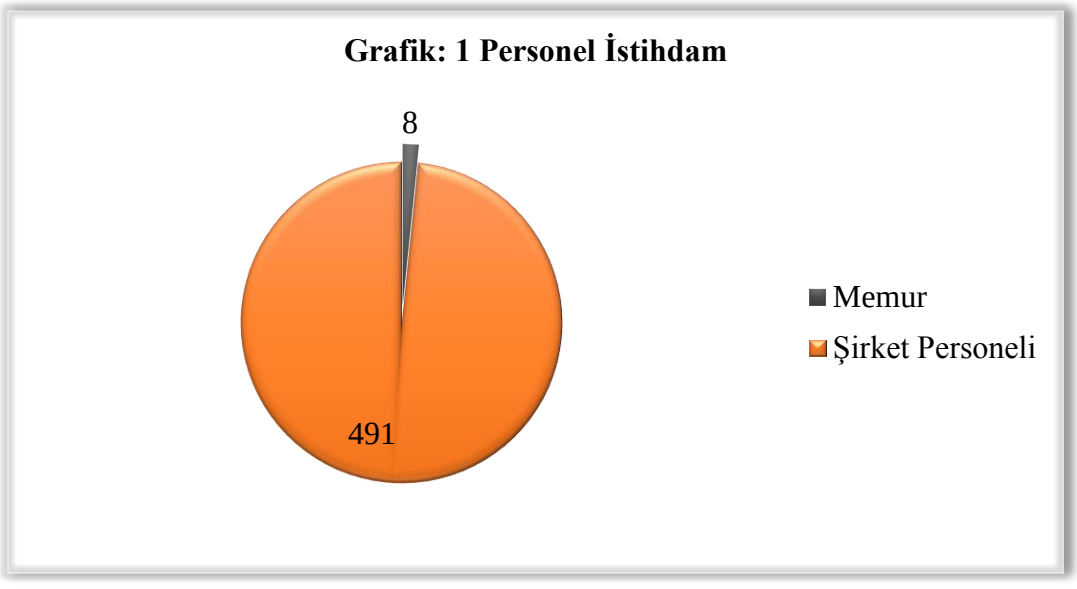
Bilgisayar	Yazıcı	Tarayıcı	Fotokopi Makinesi	Bulunduğu Birim
6	2	2	2	Temizlik İşleri Müdürlüğü
4	1	1	1	Çevre Denetim Birimi

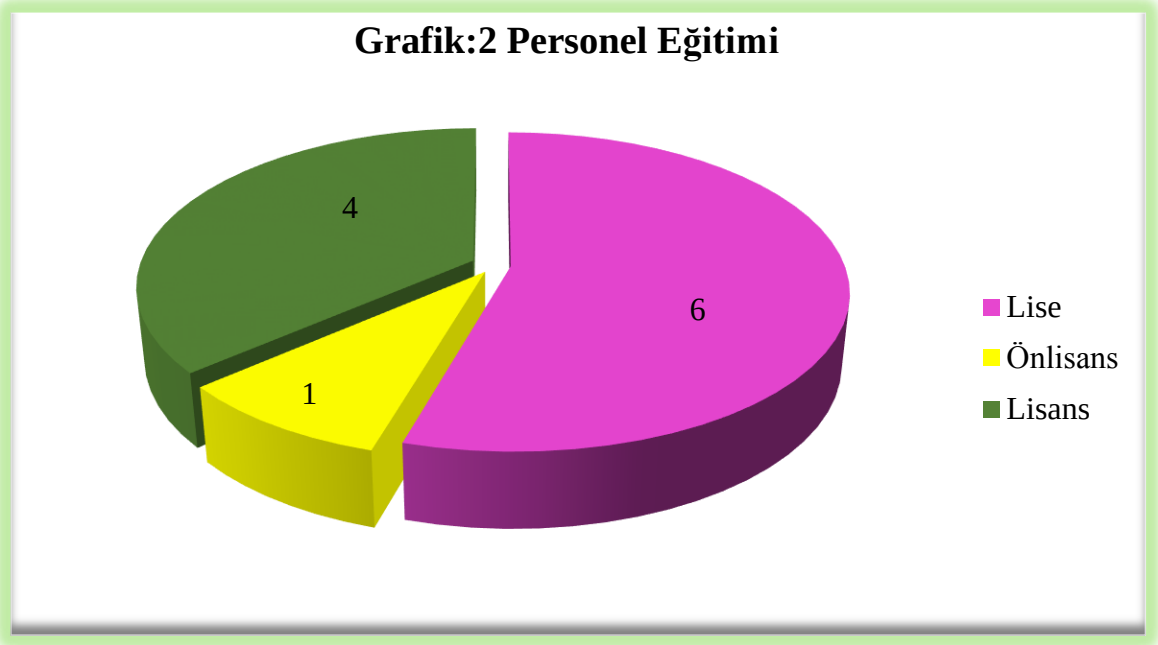
a. Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 499 personelle yürütülmektedir. 8'i memur, 491'si şirket personelidir. Bunlar idari ve sokak süpürme çalışmalarında faaliyet gösteren personellerimizin tamamıdır.

b. Personel Eğitim Durumu

İdari Personelimizin eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.





AMAÇ ve HEDEFLER

Temizlik İşleri Müdürlüğü;

1. Sorumluluk bölgesinde kalan cadde ve sokakların temizliği
2. Evsel katı atık (çöp) konteynırlarının;
    a. Temini
    b. Boşaltılması
    c. Yıkama ve Dezenfeksiyonu
    d. Bakım ve tamir organizasyonu
3. Evsel katı atıklarının (çöp) toplanarak bertaraf tesisine teslimi
4. Cami ve ibadethane temizliği
5. Semt pazarlarının yıkanması ve temizlenmesi
6. Metruk ev ve parsel temizliği / çöp ev boşaltma
7. Mevsimsel olarak çıkan evsel katı atık özelliği taşımayan malzemenin toplanarak ilgili tesise teslimatı, Moloz ve Kül Atıkları
8. Hayvan leşlerinin kaldırılması, taziye çadırlarının yıkanması ve anlık kirliliklere çözüm üretilmesi

Çevre Denetim Birimi;

1. Çevre mevzuatları gereğince Belediyemizin sorumluluklarını yerine getirmek
2. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca gerekli çalışmaları yapmak
3. Çevre konulu eğitim ve bilinçlendirme çalışmaları düzenlenmesi

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- MALİ BİLGİLER

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

Açıklamalar	Ödenen
Sürekli İşçilerin Ücretler	780.000,00
Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	289.000,00
Sürekli İşçilerin Fazla Mesaileri	46.000,00
Sürekli işçilerin ödül ve ikramiyeleri	348.000,00
İşsizlik Sigortası Fonuna	28.000,00
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	140.000,00
Sağlık Primi Ödemeleri	102.000,00
Baskı ve Cilt Giderleri	120.000,00
Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım)	10.000,00
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	350.000,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	5.000,00
Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhalesi)	19.000.000,00
Temizlik Hizmeti Alım İşi	17.500.000,00
İlan Giderleri	5.000,00
İş Makinası Kiralaması Giderleri	400.000,00
Diğer Hizmet Alımları	60.000,00
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	600.000,00
Kurumsal Toplam	39.783.000,00
Genel Toplam	39.783.000,00

2019 yılı Temizlik İşleri Müdürlüğü bütçe detayları

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

2018 Yılı İçerisinde Faaliyetler



Sorumluluk bölgemizde bulunan 95 mahallenin cadde ve sokak süpürme çalışmaları Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyemizde bulunan idareci ve temizlik toplam 491 personelle yapılmaktadır.

Sorumluluk bölgemizde bulunan 95 mahallenin evsel katı atık toplama çalışmaları 62 araçla yapılmaktadır.





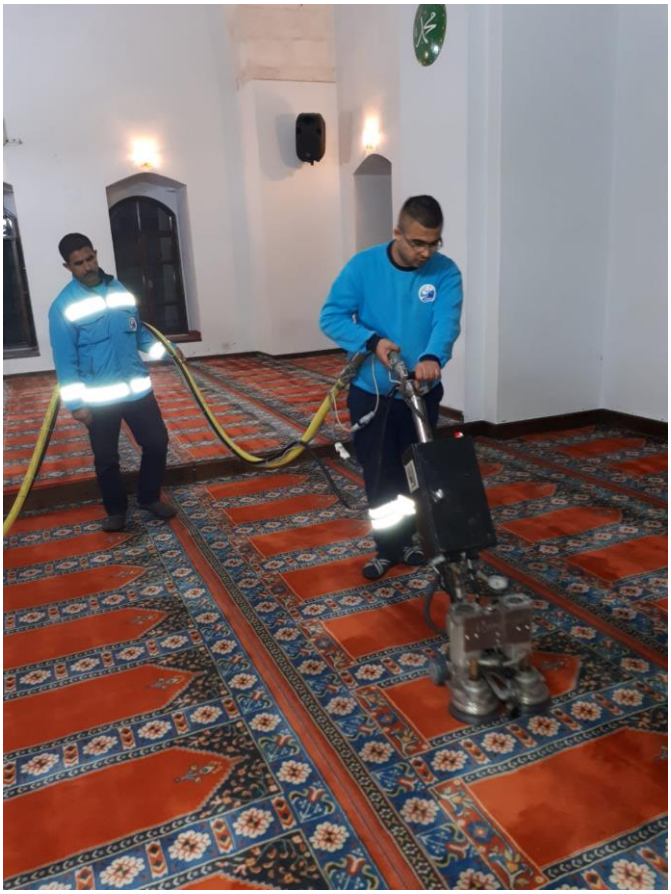
Evsel katı atık toplama çalışmalarımız 9850 adet konteynırla yapılmakta olup. Başkanlığımızın kurulduğu günden bu yana 4720 evsel katı atık toplama konteynırı envanterimize katılmıştır.

Konteynır dezenfeksiyon aracımız; 100 bar gücüne ve 1500 Lt temiz su tankına sahip olup 95 mahallemizde planlı olarak dezenfeksiyon çalışmaları yapmaktadır.



İbadethanelerimizde bulunan halılarımız mobil halı yıkama makinası tarafından düzenli ve ihtiyaç durumlarında yıkanmaktadır. 2017 yılı içerisinde 386 defa yıkama yapıldı. 1500 dv/dk 50 hp gücünde dizel motorlu yıkama makinası.





İbadethanelerimiz periyodik olarak temizlenmektedir. 2017 yılı içerisinde toplam 6754 defa ibadethane temizliği ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.



Pazar Yerleri

Haftalık program dâhilinde pazar yerlerinin temizlikleri ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır. 2017 yılı içerisinde 358 defa Pazar yeri temizliği ekiplerimiz tarafından yapılmıştır.

Cadde – Sokak Yıkama

200 bar gücünde 70 – 90 C sıcak sulu sokak yıkama aracımız ihtiyaç duyulan cadde sokak yıkamaları yapmaktadır.







Metruk **Parsel ve Ev Temizliği**

Ekiplerimiz vatandaşlarımızın sağlık, huzur ve güvenliğini sağlamak adına atıl durumda bulunan ev ve parsel temizliği ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır.



Çevresel Kirlilik

Çevresel açıdan kirlilik faktörü oluşturan bitkisel atıklar, kalorifer atıkları, hafriyat atıkları vb. atıklar kepçe – kamyon marifetiyle temizlenmektedir.





Birleşik Denetimler

Birleşik Denetimler vatandaşlarımızın sağlığını tehlikeye sokacak her türlü olumsuzluğun önüne geçebilmek adına yapılmaktadır. Sağlık ve Çevresel açıdan standartların altında kalan iş yerlerine yasal işlemler yapılmakta ve yeterli süre verilmektedir.

I. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz, yaklaşık 370.000 vatandaşımızın yanı sıra 150.000 in üzerinde Suriyeli sığınmacı misafirimize 7 gün 24 saat hizmet vermektedir. Mevcut kapasitesinin tamamını kullanarak sorumluluklarını yerine getirmektedir.

II. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Önerileri

- Pazar yerlerinin kirlilik faktörlerinin azaltılması adına çalışmalar yapılabilir.
- Suriyeli sığınmacı misafirlerimizin kültürlerine uygun temizlik çalışmaları ve Arapça bilgilendirme broşürleri basılıp bilinçlendirilmeleri yapılabilir.

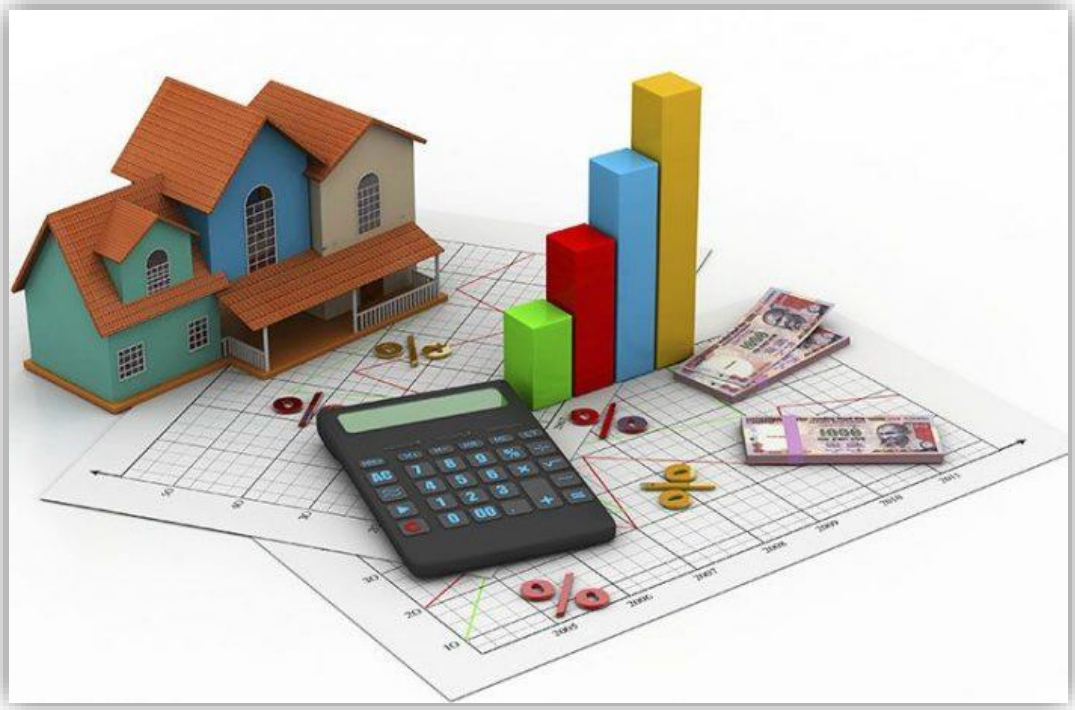
Temizlik İşleri Müdürlüğünün Çevre Denetim Birimi Olarak Önerileri

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

2019 Yılı İçerisinde Yapılması Planlanan Faaliyetler

- 2019 yılı içerisinde 4000 adet evsel katı atık konteynerinin alınması
- 2019 yılı içerisinde 800 adet sallanan çöp kovasının alınması
- Pazar yerlerinin pazarcıların aktif katılımıyla temizlenmesi planlanmaktadır.

Emlak İstimlak Müdürlüğü



1. MİSYON VE VİZYONUMUZ

MİSYONUMUZ:

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





VİZYONUMUZ:

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

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

2. MEVZUATLAR

	MEVZUAT		RESMİ GAZETE	
TÜRÜ	**ADI**	**NO**	**TARİH**	**NO**
KANUN	Büyükşehir Belediye Kanunu	5216	23/07/2004	25531
KANUN	Belediye Kanunu	5393	13/07/2005	25874
KANUN	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	24/12/2003	25326
KANUN	Gecekondu Kanunu	775	30/07/1966	12362
KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22/01/2002	24648
KANUN	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	4735	22/01/2002	24648
KANUN	Devlet İhale Kanunu	2886	10/09/1983	18161
KANUN	Kamulaştırma Kanunu	2942	08/11/1983	18215
KANUN	İmar Affı Kanunu	2981	08/03/1984	18335
KANUN	İmar Kanunu	3194	09/05/1985	18749
KANUN	Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi	4706	18/07/2001	24466

Emlak ve istimlak müdürlüğü, yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

3. GÖREVLERİMİZ

- Emlak İstimlak Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
- Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu mallar için imar planına göre uygulama ve düzenlemeleri yapmak.
- Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için, 2886 sayılı yasa ve Belediye Başkanlığının genelgeleri doğrultusunda, şartname hazırlayarak belediye encümenine sunmak.
- Gelir getirici taşınmaz malların, kiraya verilmesi, kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesini, kendi yetki ve çalışmaları dâhilinde sürdürmek.

- Belediye adına tescili ya da kamuya terk edilmiş parsellerin, işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek ya da bu durumda olan parselleri, kira ya da ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.
- Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.
- Muhammen bedel tayin edilmiş, şartnamesi hazırlanmış dosyanın, 2886 sayılı yasa dâhilinde ihaleye çıkarılmasını sağlamak. Bütün işlemleri tamamlanan dosyanın, kira sözleşmesi yapılması için gerekli Sözleşme metnini ihale şartnamesine uygun olarak hazırlayarak kiracı ile Başkanlık makamının imzasına sunmak.
- Özellik arz eden toplu kiralamalarda Başkanlığa durumu intikal ettirilerek görüşünü almak.



- Kamulaştırma kanununda değişiklik yapılması hakkında 4650 sayılı kanun ve 2942 sayılı kamulaştırma kanunun ilgili maddeleri doğrultusunda yeşil alan, park ve yolda kalan parselleri kamulaştırma yapmak.
- Maliye hazinesine kayıtlı olup 2981/3290 sayılı yasalara göre tapu tahsis belgeleri, imar ıslah planları hazırlanan ve bu planlarda konut sahasında kalan taşınmazların, devrini talep ederek sağlamak vb. gibi belediye yerlerinin, Belediye Encümeninden satış kararı aldırarak ve satış fiyatlarını tespit ettirerek hak sahiplerine satışını yapmak.
- İhalesi yapılan veya daha önce yapılmış olup, kiraya bağlanan Belediye mülkünün kira takip ve kira artışını yürütmek.
- Her ay sonunda yapılan kira tahakkuklarını gösterir cetvelleri hazırlamak.
- Hazırlanan cetveller üzerinde, her ay muntazam kiraların tahsil edilmesi sağlamak.



- Kirasını ödemeyenler için icra takibi yapılmak üzere dosyayı, Hukuk İşleri Müdürlüğüne havale etmek.
- Kira artış işlemleri ile ilgili her mukavele döneminde kira artış nispetini, kiracıya yasal yolla tebliğ etmek ve mukavele yenilemek.
- Kira artışını, kiracının kabul etmemesi halinde dosyayı Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- 4916 sayılı kanunla değişik 4706 sayılı kanunun 5. maddesine göre yapılan satışlar koordine etmek.
- Belediye Başkanlığının hudutları içerisinde bulunan Belediye mülkü özel taşınmazlar için ayrıca bir sicil dosyası hazırlamak ve muhafaza etmek.
- Belediye mülkiyetinde bulunan kiralık yerlerin, kira kontratı ve şartnamesi hükümlerine uygun faaliyette bulunmalarını izlemek.



- Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.
- Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Belediyemize ait satışı yapılan taşınmazların devri için gerekli yazışmaları yaparak devrini sağlamak.

4. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüze ait elektronik aletlerin ayrıntılı bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU

DONANIM TÜRÜ	**ADET**
Yazıcı-Fotokopi Makinesi (A4 yazıcı)	4
Klima	3
Dâhili Telefon	8
Masa üstü PC	9
Monitör	9
Klavye	9
Mouse	9

5. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI BİRİMLER

- Teknik Büro
- Tahakkuk Bürosu
- İdari İşler Bürosu



a) Teknik Büro

- ✓ Belediyeye ait taşınmazlarının gerektiğinde aplikasyonunu yapmak,
- ✓ İmar Kanununun 18. madde uygulamalarını yapmak ve sonuçlandırmak.
- ✓ Belediyemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların 3194 sayılı yasanın 15., 16. ve 18. Maddeleri gereği imar uygulamaları işlemlerini yürütür.
- ✓ Yürütülen tüm iş ve işlemlere ait her türlü bilgi belge ve dokümanı arşivlemek.
- ✓ Alınan Encümen Kararlarını gereği için, Kadastro Müdürlüğü'ne ve Tapu Sicil Müdürlüğü' ne göndermek.
- ✓ Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde, 2942 ve 2886 sayılı yasa hükümlerine göre yapılacak faaliyetlerden



teknik koordinasyonu sağlamak, gerektiği takdirde mahallinde tespit ve ölçüm işlemlerini yapmak,

- ✓ Müdür veya Şef'in kendisine tevdi ettiği görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla sorumludur.
- ✓ Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin, hatasız olması ve en kısa sürede bitmesi için çalışır.
- ✓ Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip eder.
- ✓ Belediye adına tescil ve terkin işlemlerini yapar.
- ✓ İmar durumuna göre yol fazlası işlemlerini yapar.
- ✓ Belediyenin diğer birimlerine Belediyeye ait gayrimenkuller konusunda teknik destek ve bilgi verir.

b) Tahakkuk Bürosu

- ❖ Müdür tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri eksiksiz ve en kısa sürede getirir.
- ❖ Belediyeye ait gayrimenkullerin tahakkuk ve tahsilat takibini yapar.
- ❖ Başkanlık teklifi doğrultusunda kiralanacak gayrimenkulleri ihaleye çıkarır.
- ❖ Başkanlık teklifi doğrultusunda satılacak gayrimenkulleri ihaleye çıkarır.
- ❖ Belediyeye ait gayrimenkullerin üzerindeki işgalcilere ecrimisil çıkarır.
- ❖ Gayrimenkul satışı, kiralanması, ecrimisil uygulanması için rayiç bedel araştırması yapmak ve komisyona sunar.



- ❖ Kira getiren gayrimenkullerin kira ihale işlemlerini ve kira takibini ilgili kanun, yönetmelik çerçevesinde yapar.
- ❖ İhalelerde ilgili teknik şartnameyi hazırlar.

c) İdari İşler Bürosu

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

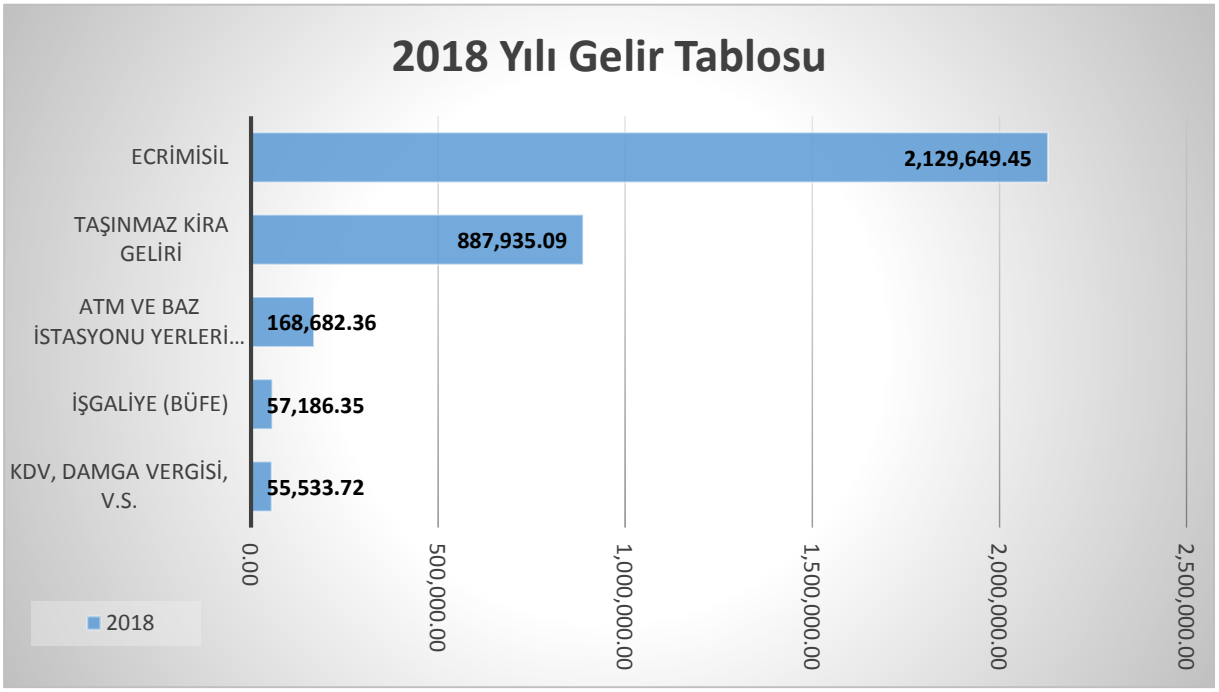


6. GERÇEKLEŞEN İŞLEMLER

a) Gelir Tablosu

Müdürlüğümüze ait gelir tablosu aşağıda sunulmuştur.

YIL	GELİR	TUTAR
2018	Ecrimisil	2,129,649.45 TL
	Taşınmaz Kira Geliri	887,935.09 TL
	Atm Ve Baz İstasyonu Yerleri Gelirleri	168,682.36 TL
	KDV, Damga Vergisi, v.s.	55,533.72 TL
	İşgaliye (Büfe)	57,186.35 TL
	TOPLAM	**3,298,986.97 TL**



b) Gider Tablosu

Müdürlüğümüze ait gider tablosu aşağıda sunulmuştur.

YIL	GİDER	TUTAR
2018	Elektirik Giderleri	34.89 TL
	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	415,674.75 TL
	Vergi ve Benzeri Giderler	1,701.46 TL
	TOPLAM	**417,411.10 TL**

c) Yazışma Tablosu

YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
2018	766	1066

d) Belediyemiz Mülkiyetindeki Taşınmazlar

Sıra No	İlçesi / Mahallesi/ Köyü	Cinsi	Pafta No / Ada No / Parsel No	Cilt No / Sayfa No / Sıra No	Yüzölçümü (m2) / Hisse Oranı
2	Antakya 1. Mıntıka	Tarla	P36-D-04-D-4-B 186 1	3 264	854 712 m2 hisse toplamı
3	Antakya 1. Mıntıka	Arsa	P36-D-04-D-4-B 187 286	22 2179	46.26 TAM
4	Antakya 1. Mıntıka	Arsa	P36-D-04-D-4-B 201 2	5 501	1118 TAM
5	Antakya 1. Mıntıka (Akevler)	Arsa	P36-D-04-D-4-A 2201 2	2 166	849.92 TAM
6	Antakya 1. Mıntıka (Akevler)	Arsa	P36-D-04-D-4-A 2201 3	2 167	88.47 TAM
7	Antakya 1. Mıntıka (Akevler)	Arsa	P36-D-04-D-4-A 2202 1	1 43	1332.36 TAM
8	Antakya 1. Mıntıka (Altıncay)	Bahçe	 2141 3	1 72	420.48 1/2
9	Antakya 1. Mıntıka (Altıncay)	Bahçe	 2141 5	1 74	215.66 1/2
10	Antakya 1. Mıntıka (Altıncay)	Bahçe	 2141 6	1 75	232.13 TAM
11	Antakya 1. Mıntıka (Altıncay)	Bahçe	 2141 8	1 77	83.45 TAM
12	Antakya 1. Mıntıka (Altıncay)	Bahçe	 2141 10	1 79	110.10 TAM
13	Antakya 1. Mıntıka (Altıncay)	Bahçe	 2142	1 87	171.77 TAM

			6		
14	Antakya	Bahçe		1	113.54
	1. Mıntıka (Altıncay)		2142	91	TAM
			10		
15	Antakya	Bahçe		1	136.33
	1. Mıntıka (Altıncay)		2142	96	TAM
			15		
16	Antakya	Bahçe		1	132.44
	1. Mıntıka (Altıncay)		2142	97	TAM
			16		
17	Antakya	Bahçe		2	173.18
	1. Mıntıka (Altıncay)		2143	107	TAM
			4		
18	Antakya	Bahçe		2	172.47
	1. Mıntıka (Altıncay)		2143	104	TAM
			7		
19	Antakya	Bahçe		2	196.48
	1. Mıntıka (Altıncay)		2143	107	1/2
			10		
20	Antakya	Bahçe		2	144.31
	1. Mıntıka (Altıncay)		2143	109	TAM
			12		
21	Antakya	Bahçe		2	135,53
	1. Mıntıka (Altıncay)		2143	110	TAM
			13		
22	Antakya	Bahçe		2	143,97
	1. Mıntıka (Altıncay)		2143	111	TAM
			14		
23	Antakya	Bahçe		2	136,79
	1. Mıntıka (Altıncay)		2143	112	TAM
			15		
24	Antakya	Bahçe		2	145.09
	1. Mıntıka (Altıncay)		2144	127	TAM
			15		
25	Antakya	Bahçe		2	180.93
	1. Mıntıka (Altıncay)		2144	128	TAM
			16		
26	Antakya	Bahçe		2	157.83
	1. Mıntıka (Altıncay)		2144	129	TAM
			17		
27	Antakya	Bahçe		2	193.09
	1. Mıntıka (Altıncay)		2144	130	TAM
			18		
28	Antakya	Bahçe		2	183.76
	1. Mıntıka (Altıncay)		2144	138	TAM
			26		
29	Antakya	Bahçe		3	422.07

	1. Mıntıka (Altıncay)		2151	200	7/8
			8		
31	Antakya	Tarla		1	18.50
	1. Mıntıka (Cebrail)		2023	51	TAM
			11		
32	Antakya	Arsa		2	1024.95
	1. Mıntıka (Cebrail)		2035	180	TAM
			8		
33	Antakya	Arsa		3	146.18
	1. Mıntıka (Cebrail)		2039	213	TAM
			2		
35	Antakya	Arsa		3	337.20
	1. Mıntıka (Cebrail)		2039	219	3454/3355
			8		
37	Antakya	Arsa		3	307.29
	1. Mıntıka (Cebrail)		2041	228	9/309
			4		
38	Antakya	Arsa		3	250.03
	1. Mıntıka (Cebrail)		2041	229	2619/25019
			5		
39	Antakya	Arsa		3	114.68
	1. Mıntıka (Cebrail)		2041	230	976/11476
			6		
40	Antakya	Arsa		3	43.56
	1. Mıntıka (Cebrail)		2041	232	TAM
			8		
41	Antakya	Yol		3	12.89
	1. Mıntıka (Cebrail)		2045	270	23/24
			13		
42	Antakya	Yol		4	77.51
	1. Mıntıka (Cebrail)		2047	319	367/384
			13		
43	Antakya	Yol		4	41.66
	1. Mıntıka (Cebrail)		2053	381	TAM
			8		
44	Antakya	Yol		4	50.60
	1. Mıntıka (Cebrail)		2053	382	TAM
			9		
45	Antakya	EV ve ARSA		1	281.05
	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	25	TAM
			1		
46	Antakya	EV ve ARSA		1	322.98
	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	26	TAM
			2		
47	Antakya	EV ve ARSA		1	296.41

	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	27	83/296
			3		
48	Antakya	EV ve ARSA		1	149.94
	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	28	TAM
			4		
49	Antakya	Arsa		1	119.98
	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	29	TAM
			5		
50	Antakya	Arsa		1	229.99
	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	30	TAM
			6		
51	Antakya	Arsa		1	160.02
	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	31	TAM
			7		
52	Antakya	Arsa		1	120.01
	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	32	TAM
			8		
53	Antakya	Arsa		1	159.01
	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	33	TAM
			9		
54	Antakya	EV ve ARSA		1	665.91
	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	36	79/111
			12		
55	Antakya	EV ve ARSA		1	356.02
	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	37	TAM
			13		
56	Antakya	EV ve ARSA		1	280.09
	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2065	38	TAM
			14		
57	Antakya	Arsa		2	1.31
	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2076	135	TAM
			17		
58	Antakya	Hususi yol			12.79
	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2077		2/3
			30		
59	Antakya	Arsa		2	41.05
	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2080	194	TAM
			1		
63	Antakya	Avlu		3	20.94

	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2080	211	TAM
			18		
64	Antakya	Arsa		3	118.10
	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2085	243	108.26 m2
			7		
65	Antakya	Arsa		4	57.52
	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2099	337	TAM
			1		
66	Antakya	Arsa		4	44.44
	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2099	338	TAM
			2		
67	Antakya	Arsa		4	62.45
	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2099	339	TAM
			3		
68	Antakya	EV ve ARSA		5	258.38
	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2105	408	18/43
			1		
69	Antakya	EV ve ARSA		5	178.95
	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2105	409	23/179
			2		
71	Antakya	EV ve ARSA		5	300.03
	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2105	411	1/3
			4		
72	Antakya	Arsa		5	224.87
	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2105	424	14/15
			17		
73	Antakya	EV ve ARSA		5	197.11
	1. Mıntıka (Cumhuriyet)		2105	425	115/197
			18		
74	Antakya	Tarla		1	19541.76
	1. Mıntıka (Emek)		2185	1	7787/27264
			1		
75	Antakya	EV ve ARSA		1	369.39
	1. Mıntıka (Emek)		2185	16	TAM
			14		
76	Antakya	Tarla		1	7667.23
	1. Mıntıka (Emek)		2185	23	7787/27264
			21		
77	Antakya	Arsa		2	499.87
	1. Mıntıka (Emek)		2192	125	TAM
			10		

78	Antakya	Tarla		1	220.34
	1. Mıntıka (G.Ş.Kanatlı)		1976	28	TAM
			7		
79	Antakya	Arsa		1	181.11
	1. Mıntıka (G.Ş.Kanatlı)		1976	57	TAM
			36		
80	Antakya	Arsa		2	62.31
	1. Mıntıka (G.Ş.Kanatlı)		1978	126	TAM
			11		
82	Antakya	Tarla		4	3040.73
	1. Mıntıka (G.Ş.Kanatlı)		1993	320	3433/3520
			1		
83	Antakya	Arsa		4	2448.13
	1. Mıntıka (G.Ş.Kanatlı)		1994	322	TAM
			1		
84	Antakya	Arsa		4	796.83
	1. Mıntıka (G.Ş.Kanatlı)		1995	323	TAM
			1		
85	Antakya	Arsa		4	1189.59
	1. Mıntıka (G.Ş.Kanatlı)		1997	329	TAM
			4		
86	Antakya	Arsa		7	684.67
	1. Mıntıka (G.Ş.Kanatlı)		2006	602	TAM
			19		
87	Defne	Tarla		18	1135.00
	Çekmece		0	1944	4/227
			1926		
88	Antakya	Yol		5	158.89
	1. Mıntıka (G.Ş.Kanatlı)		2008	493	1476595849/1458475200
			17		
89	Antakya	Tarla		1	761
	2. Mıntıka		0	72	TAM
			72		
90	Antakya	Susuz bahçe		1	563
	2. Mıntıka		0	81	TAM
			81		
91	Antakya	Susuz bahçe		1	127
	2. Mıntıka		0	83	TAM
			83		
92	Antakya	Susuz tarla		2	214
	2. Mıntıka		0	103	TAM
			103		

93	Antakya	Tarla		2	1576
	2. Mıntıka		0	115	2/3
			115		
94	Antakya	Arsa		4	523
	2. Mıntıka		0	299	5/8
			299		
95	Antakya	Arsa		4	297
	2. Mıntıka		0	324	TAM
			324		
96	Antakya	Arsa		4	180
	2. Mıntıka		0	379	TAM
			379		
97	Antakya	Ev		4	160
	2. Mıntıka		0	391	TAM
			391		
98	Antakya	Arsa		5	24
	2. Mıntıka		0	395	TAM
			395		
99	Antakya	Ev		5	50
	2. Mıntıka		0	396	TAM
			396		
100	Antakya	Ev		5	110
	2. Mıntıka		0	397	TAM
			397		
101	Antakya	Ev		5	90
	2. Mıntıka		0	398	TAM
			398		
102	Antakya	Ev		6	35
	2. Mıntıka		0	510	TAM
			505		
103	Antakya	Tarla		6	1877
	2. Mıntıka		0	515	TAM
			510		
104	Antakya	Arsa		7	130
	2. Mıntıka		0	675	TAM
			666		
105	Antakya	Arsa		7	135
	2. Mıntıka		0	676	TAM
			667		
106	Antakya	Arsa		7	140
	2. Mıntıka		0	677	TAM
			668		
107	Antakya	Arsa		7	34.30
	2. Mıntıka		0	678	TAM
			669		
108	Antakya	Tarla		8	1131
	2. Mıntıka		0	696	TAM
			687		

109	Antakya	Arsa		8	93
	2. Mıntıka		0	761	TAM
			752		
110	Antakya	Arsa		8	83.50
	2. Mıntıka		0	771	TAM
			762		
112	Antakya	Zeytinlik		9	93
	2. Mıntıka		0	868	TAM
			848		
113	Antakya	Arsa		10	68
	2. Mıntıka		0	898	TAM
			876		
114	Antakya	Arsa		10	74
	2. Mıntıka		0	906	TAM
			884		
115	Antakya	Avlu		10	210
	2. Mıntıka		0	951	293/384
			918		
116	Antakya	Arsa		11	90
	2. Mıntıka		0	1030	TAM
			966		
117	Antakya	Arsa		12	17
	2. Mıntıka		0	1180	TAM
			1022		
118	Antakya	Yol		11	695.13
	2. Mıntıka		0	1092	TAM
			1092		
119	Antakya	Arsa		16	203.19
	2. Mıntıka		0	1512	TAM
			1095		
120	Antakya	Yol		16	58.93
	2. Mıntıka		0	1520	5/12
			1103		
121	Antakya	Yol		16	248.11
	2. Mıntıka		0	1551	TAM
			1112		
122	Antakya	Yol			281.75
	2. Mıntıka		0	16	127/432
			1114	1553	
123	Antakya	İki dükkanlı arsa		1	77
	3. Mıntıka		0	1	TAM
			1		
124	Antakya	Dükkan		1	17
	3. Mıntıka		0	33	TAM
			33		
125	Antakya	Arsa		7	6
	3. Mıntıka		0	624	TAM
			624		

126	Antakya	3 dükkan		11	20
	3. Mıntıka		0	1028	TAM
			1028		
127	Antakya	Ev		11	23
	3. Mıntıka		0	1092	84/120
			1092		
128	Antakya	Ev		11	23
	3. Mıntıka		0	1093	TAM
			1093		
129	Antakya	Ev		11	175
	3. Mıntıka		0	1095	1078/140
			1095		
130	Antakya	Dükkan ve anbar		11	32
	3. Mıntıka		0	1096	7307/11200
			1096		
131	Antakya	Ev		11	129
	3. Mıntıka		0	1097	7/8
			1097		
132	Antakya	Ev		12	45
	3. Mıntıka		0	1113	TAM
			1113		
133	Antakya	Ev		12	101
	3. Mıntıka		0	1114	TAM
			1114		
134	Antakya	Ev		12	45
	3. Mıntıka		0	1174	TAM
			1174		
135	Antakya	Ev		12	45
	3. Mıntıka		0	1175	TAM
			1175		
136	Antakya	Ev		12	194
	3. Mıntıka		0	1176	TAM
			1176		
137	Antakya	Ev		12	50
	3. Mıntıka		0	1177	TAM
			1177		
138	Antakya	Ev		12	54
	3. Mıntıka		0	1178	TAM
			1178		
139	Antakya	Arsa		12	238
	3. Mıntıka		0	1181	19/21
			1181		
140	Antakya	Arsa		13	82
	3. Mıntıka		0	1293	TAM
			1288		
141	Antakya	Fırın ve bahçe		14	200
	3. Mıntıka		0	1319	TAM
			1312		

142	Antakya	Ev		14	39
	3. Mıntıka		0	1355	TAM
			1348		
143	Antakya	Dükkan		14	10.5
	3. Mıntıka		0	1369	TAM
			1362		
144	Antakya	Arsa		16	93.55
	3. Mıntıka		0	1568	TAM
			1517		
145	Antakya	Arsa		16	137.63
	3. Mıntıka		0	1573	TAM
			1519		
146	Antakya	Kahve		16	20.13
	3. Mıntıka		0	1576	TAM
			1520		
147	Antakya	Ev		16	11.55
	3. Mıntıka		0	1578	TAM
			1522		
149	Antakya	Magaza		1	8
	4. Mıntıka		0	7	TAM
			7		
150	Antakya	Magaza		1	9
	4. Mıntıka		0	8	TAM
			8		
151	Antakya	Magaza		1	9
	4. Mıntıka		0	9	TAM
			9		
152	Antakya	Magaza		1	9
	4. Mıntıka		0	10	TAM
			10		
153	Antakya	Dükkan		2	8
	4. Mıntıka		0	188	TAM
			188		
154	Antakya	Ev		3	118
	4. Mıntıka		0	242	TAM
			242		
155	Antakya	Ev		3	105
	4. Mıntıka		0	255	TAM
			255		
156	Antakya	Ev		4	28
	4. Mıntıka		0	321	TAM
			321		
157	Antakya	Ev		8	143
	4. Mıntıka		0	714	TAM
			714		
164	Antakya	Dükkan		8	9
	4. Mıntıka		0	751	TAM
			751		

165	Antakya	Dükkan		8	11
	4. Mıntıka		0	752	TAM
			752		
166	Antakya	Dükkan		8	4
	4. Mıntıka		0	753	TAM
			753		
167	Antakya	Ev		8	162
	4. Mıntıka		0	755	TAM
			755		
168	Antakya	Ev		10	77
	4. Mıntıka		0	973	7500/7680
			973		
169	Antakya	Tarla		11	412
	4. Mıntıka		0	1076	TAM
			1076		
170	Antakya	Kayalık		12	444
	4. Mıntıka		0	1091	TAM
			1091		
171	Antakya	Ziyaret ve bağ		12	701
	4. Mıntıka		0	1124	TAM
			1124		
172	Antakya	Ev		14	84
	4. Mıntıka		0	1322	TAM
			1322		
173	Antakya	Ev		14	53
	4. Mıntıka		0	1339	TAM
			1339		
174	Antakya	Ev		14	91
	4. Mıntıka		0	1369	TAM
			1369		
175	Antakya	Ev		14	48
	4. Mıntıka		0	1372	TAM
			1372		
176	Antakya	Ev		14	60
	4. Mıntıka		0	1380	TAM
			1380		
177	Antakya	Ev		15	221
	4. Mıntıka		0	1390	TAM
			1390		
178	Antakya	Ev		15	63
	4. Mıntıka		0	1393	TAM
			1393		
197	Antakya	Ev		20	80
	4. Mıntıka		0	1900	5/6
			1900		
198	Antakya	Ev		21	321
	4. Mıntıka		0	2020	TAM
			2020		

199	Antakya	Arsa ve 9 zeytin agacı		21	360
	4. Mıntıka		0	2022	1/2
			2022		
201	Antakya	Ev		23	177.50
	4. Mıntıka		0	2288	1/2
			2283		
204	Antakya	Arsa		25	1.75
	4. Mıntıka		0	2467	TAM
			2453		
205	Antakya	Bahçeli kargir ev		27	116
	4. Mıntıka		0	2592	TAM
			2563		
206	Antakya	Ev		29	12.92
	4. Mıntıka		0	2832	2360/2880
			2760		
207	Antakya	Yol		29	2.23
	4. Mıntıka		0	2835	2747/2880
			2763		
208	Antakya	Yol		29	5.22
	4. Mıntıka		0	2836	2747/2880
			2764		
209	Antakya	Ev ve bahçe		29	92.71
	4. Mıntıka		0	2840	TAM
			2766		
210	Antakya	Yol		29	25.89
	4. Mıntıka		0	2843	TAM
			2768		
211	Antakya	Yol		29	195
	4. Mıntıka		0	2854	TAM
			2775		
213	Antakya	Ev		32	19.43
	4. Mıntıka		0	3104	TAM
			2878		
214	Antakya	Ev		32	78.44
	4. Mıntıka		0	3115	TAM
			2886		
215	Antakya	Ev		32	77.3
	4. Mıntıka		0	3117	TAM
			2888		
216	Antakya	Ev		32	78.74
	4. Mıntıka		0	3119	TAM
			2890		
217	Antakya	Ev		32	227.65
	4. Mıntıka		0	3121	TAM
			2892		
218	Antakya	Yol		32	8.67
	4. Mıntıka		0	3155	296/320
			2916		

219	Antakya	Yol		35	276.14
	4. Mıntıka		0	3379	TAM
			2955		
224	Antakya	Kargir dükkan		1	21
	5. Mıntıka		0	3	TAM
			3		
225	Antakya	Kargir dükkan		1	24
	5. Mıntıka		0	4	TAM
			4		
226	Antakya	Dükkan		1	26
	5. Mıntıka		0	5	TAM
			5		
227	Antakya	Dükkan		1	56
	5. Mıntıka		0	6	TAM
			6		
228	Antakya	Furun		12	46
	5. Mıntıka		0	1166	TAM
			8		
229	Antakya	Furun		1	32
	5. Mıntıka		0	10	1/2
			10		
230	Antakya	Dükkan		1	145
	5. Mıntıka		0	12	TAM
			12		
231	Antakya	Dükkan		1	20
	5. Mıntıka		0	34	1/2
			34		
232	Antakya	Dükkan		1	17
	5. Mıntıka		0	36	2282969/3981312
			36		
233	Antakya	Dükkan		1	12
	5. Mıntıka		0	38	TAM
			38		
234	Antakya	Dükkan		1	11
	5. Mıntıka		0	39	7963200 / 11612160
			39		
235	Antakya	Dükkan		1	7
	5. Mıntıka		0	41	TAM
			41		
236	Antakya	Dükkan		1	7
	5. Mıntıka		0	42	15/16
			42		
237	Antakya	Dükkan		1	11
	5. Mıntıka		0	45	TAM
			45		
238	Antakya	Dükkan		1	11
	5. Mıntıka		0	47	195/448
			47		

239	Antakya	Dükkan		1	10
	5. Mıntıka		0	48	TAM
			48		
240	Antakya	Dükkan		1	9
	5. Mıntıka		0	49	247/384
			49		
241	Antakya	Dükkan		1	7
	5. Mıntıka		0	50	TAM
			50		
242	Antakya	Dükkan		1	10
	5. Mıntıka		0	70	TAM
			70		
243	Antakya	Dükkan		2	9
	5. Mıntıka		0	100	TAM
			100		
244	Antakya	Ev		2	123
	5. Mıntıka		0	114	TAM
			114		
245	Antakya	Ev		2	105
	5. Mıntıka		0	120	TAM
			120		
246	Antakya	3 dükkan ve müştemiatı havi 1 babhane		2	62
	5. Mıntıka		0	123	TAM
			123		
247	Antakya	3 dükkan		2	41
	5. Mıntıka		0	176	TAM
			176		
248	Antakya	Ev		2	85
	5. Mıntıka		0	177	TAM
			177		
249	Antakya	Dükkan		4	10
	5. Mıntıka		0	338	TAM
			338		
250	Antakya	Dükkan		5	7
	5. Mıntıka		0	414	TAM
			414		
251	Antakya	Dükkan		5	12
	5. Mıntıka		0	434	2/3
			434		
252	Antakya	Dükkan		5	2.46
	5. Mıntıka		0	441	TAM
			441		
253	Antakya	Ev		12	391
	5. Mıntıka		0	1166	47/80
			1166		
254	Antakya	Ev		13	76
	5. Mıntıka		0	1265	TAM
			1265		

255	Antakya	Arsa		16	6
	5. Mıntıka		0	1508	TAM
			1508		
256	Antakya	Dükkan		16	31
	5. Mıntıka		0	1509	TAM
			1509		
257	Antakya	Dükkan		16	45
	5. Mıntıka		0	1510	TAM
			1510		
258	Antakya	3 kargir ev 1 kargir dükkan 1 kerpiç kulube		17	475
	5. Mıntıka		0	1668	TAM
			1668		
259	Antakya	Dükkan		17	14
	5. Mıntıka		0	1720	29877120/46448640
			1720		
260	Antakya	Arsa		17	38
	5. Mıntıka		0	1726	TAM
			1726		
261	Antakya	Arsa		17	7
	5. Mıntıka		0	1740	TAM
			1740		
263	Antakya	Arsa		17	18
	5. Mıntıka		0	1779	TAM
			1779		
264	Antakya	Dükkan		18	15
	5. Mıntıka		0	1849	TAM
			1849		
265	Antakya	Dükkan		18	6
	5. Mıntıka		0	1851	TAM
			1851		
266	Antakya	Dükkan		18	1
	5. Mıntıka		0	1866	TAM
			1865		
267	Antakya	Dükkan		18	24
	5. Mıntıka		0	1912	TAM
			1906		
268	Antakya	Dükkan		18	11
	5. Mıntıka		0	1914	TAM
			1908		
269	Antakya	Dükkan		19	20.5
	5. Mıntıka		0	1953	TAM
			1946		
270	Antakya	Arsa		19	89
	5. Mıntıka		0	1998	TAM
			1987		
271	Antakya	Dükkan		20	7
	5. Mıntıka		0	2129	TAM
			2105		

272	Antakya	Bahçe		22	14.25
	5. Mıntıka		0	2313	TAM
			2276		
273	Antakya	Arsa (yeşil saha)		23	111.1
	5. Mıntıka		0	2394	TAM
			2343		
274	Antakya	Pazar		24	233
	5. Mıntıka		0	2511	TAM
			2458		
275	Antakya	Pazar yeri		24	43
	5. Mıntıka		0	2512	TAM
			2459		
276	Antakya	Sulu tarla		25	20
	5. Mıntıka		0	2565	TAM
			2512		
277	Antakya	Sulu tarla		25	20
	5. Mıntıka		0	2574	TAM
			2521		
278	Antakya	Arsa (yol fazlası)		25	20
	5. Mıntıka		0	2575	TAM
			2522		
279	Antakya	Arsa		25	20
	5. Mıntıka		0	2576	TAM
			2523		
280	Antakya	Arsa		33	163
	5. Mıntıka		0	3336	TAM
			3255		
281	Antakya	Arsa		37	131.24
	5. Mıntıka		0	3736	TAM
			3562		
282	Antakya	Arsa		49	216.34
	5. Mıntıka		0	4849	TAM
			3577		
283	Antakya	Dükkan		37	15.1
	5. Mıntıka		0	3769	TAM
			3586		
284	Antakya	Arsa		40	23.85
	5. Mıntıka		0	4090	TAM
			3834		
285	Antakya	Arsa		40	3
	5. Mıntıka		0	4096	TAM
			3838		
286	Antakya	Arsa		41	2
	5. Mıntıka		0	4128	TAM
			3849		
287	Antakya	Dükkan		42	10
	5. Mıntıka		0	4289	TAM
			3905		

288	Antakya	Dükkan		42	3
	5. Mıntıka		0	4290	TAM
			3906		
289	Antakya	Yol		43	62
	5. Mıntıka		0	4367	306 / 474
			3931		
290	Antakya	Arsa		44	1451.44
	5. Mıntıka		0	4150	TAM
			4021		
291	Antakya	Dükkan		47	10
	5. Mıntıka		0	4790	TAM
			4198		
293	Antakya	Dükkan		50	10
	5. Mıntıka		0	5063	7/8
			4382		
294	Antakya	Dükkan		50	5
	5. Mıntıka		0	5064	TAM
			4383		
295	Antakya	Dükkan		50	7.99
	5. Mıntıka		0	5065	TAM
			4384		
296	Antakya	Dükkan		50	4.89
	5. Mıntıka		0	5067	TAM
			4386		
297	Antakya	Arsa		56	29.45
	5. Mıntıka		0	5681	TAM
			4580		
298	Antakya	Arsa		57	25.23
	5. Mıntıka		0	5720	TAM
			4598		
299	Antakya	Arsa		57	17.01
	5. Mıntıka		0	5723	TAM
			4600		
300	Antakya	Arsa		57	7.45
	5. Mıntıka		0	5722	TAM
			4601		
301	Antakya	Arsa		57	816
	5. Mıntıka		0	5726	TAM
			4604		
302	Antakya	Arsa		57	197.4
	5. Mıntıka		0	5738	17/2400
			4616		
303	Antakya	Arsa		57	42.58
	5. Mıntıka		0	5757	TAM
			4633		
304	Antakya	Trafo yeri		58	95.75
	5. Mıntıka		0	5815	TAM
			4639		

305	Antakya	Yol		59	515.28
	5. Mıntıka		0	5923	TAM
			4663		
306	Antakya	Arsa		59	1925.33
	5. Mıntıka		0	5991	TAM
			4674		
307	Antakya	Arsa		60	659.51
	5. Mıntıka		0	6006	TAM
			4679		
308	Antakya	Arsa		60	701.54
	5. Mıntıka		0	6019	TAM
			4681		
309	Antakya	Arsa		60	57.64
	5. Mıntıka		0	6020	TAM
			4683		
310	Antakya	Arsa		60	614.54
	5. Mıntıka		0	6023	TAM
			4685		
314	Antakya	Tarla		1	759
	Açıkdere		0	3	TAM
			3		
315	Antakya	Tarla		1	7060
	Açıkdere		0	71	41/44
			72		
316	Antakya	Tarla		2	7520
	Açıkdere		0	94	TAM
			95		
317	Antakya	Zeytinlik	P36-C-01-D-1-B	5	694
	Açıkdere		0	480	TAM
			483		
318	Antakya	Zeytinlik		6	938
	Açıkdere		0	584	TAM
			587		
319	Antakya	Zeytinlik		7	266
	Açıkdere		0	607	TAM
			610		
320	Antakya	Zeytinlik		7	416
	Açıkdere		0	673	TAM
			676		
321	Antakya	Zeytinlik		7	427
	Açıkdere		0	676	TAM
			679		
322	Antakya	Zeytinlik		7	923
	Açıkdere		0	679	TAM
			682		
323	Antakya	Zeytinlik		7	781
	Açıkdere		0	683	TAM
			686		

324	Antakya	Zeytinlik		7	77
	Açıkdere		0	684	TAM
			687		
325	Antakya	Patoz	P36-C-01-D-1-C	9	7
	Açıkdere		0	789	TAM
			792		
326	Antakya	Patoz	P36-C-01-D-1-B	9	6
	Açıkdere		0	861	TAM
			864		
327	Antakya	Patoz	P36-C-01-D-1-B	10	8
	Açıkdere		0	892	TAM
			895		
328	Antakya	Kargir ev ve avlusu	P36-C-01-D-1-B	10	130
	Açıkdere		0	924	TAM
			927		
329	Antakya	Kargir ev ve avlusu	P36-C-01-D-1-B	10	139
	Açıkdere		0	928	TAM
			931		
330	Antakya	Zeytinlik	P36-C-01-A-4-C	10	12040
	Açıkdere		0	966	407/2400
			961		
332	Antakya	Zeytinlik		1	14.43
	Akcurun		104	56	TAM
			8		
333	Antakya	Zeytinlik		4	96.97
	Akcurun		108	304	TAM
			18		
334	Antakya	Zeytinlik		4	304.18
	Akcurun		108	358	TAM
			32		
335	Antakya	Zeytinlik		4	216.67
	Akcurun		108	337	TAM
			88		
336	Antakya	Tarla		5	11.567.31
	Akcurun		110	420	TAM
			15		
337	Antakya	Zeytinlik		3	101.28
	Akcurun		121	220	TAM
			68		
338	Antakya	Zeytinlik		3	121.68
	Akcurun		121	214	TAM
			86		
339	Antakya	Zeytinlik		9	5.805.48
	Akcurun		122	862	TAM
			1		
340	Antakya	Patos		11	75.15
	Akcurun		124	999	TAM
			1		

341	Antakya	Zeytinlik		2	689.27
	Akcurun		126	128	TAM
			50		
342	Antakya	Kargir zeytin mengenesi		11	203.96
	Akcurun		129	982	1/2
			1		
343	Antakya	Kargir ev ve avlusu	P36-C-01-D-4-D	11	455.62
	Akcurun		129	983	TAM
			2		
344	Antakya	Tarla	P36-C-01-D-4-D	10	219.84
	Akcurun		134	956	TAM
			3		
345	Antakya	Kargir ev ve avlusu	P36-C-01-D-4-D	10	124.48
	Akcurun		135	956	TAM
			20		
346	Antakya	Tandır		10	4.93
	Akcurun		136	892	TAM
			5		
347	Antakya	Patos ve alanı		10	35.12
	Akcurun		164	962	TAM
			6		
348	Antakya	Zeytinlik		8	330.37
	Akcurun		166	753	TAM
			60		
349	Antakya	Yol		5	447.42
	Alaattin		113	530	321/560
			5		
351	Antakya	Arsa		11	23793.5
	Alahan		112	1115	25031/2379280
			80		
352	Antakya	Tandır		10	15.4
	Alahan		158	950	TAM
			16		
353	Antakya	Zeytinlik		1	2652
	Allazi		0	82	TAM
			82		
355	Antakya	Trafo yeri	P36-A-19-C-3-D	7	49.86
	Allazi		0	696	TAM
			639		
356	Antakya	Yeşil alan	P36-A-19-C-3-D	8	27.36
	Allazi		0	697	TAM
			640		
357	Antakya	Yeşil alan	P36-A-19-C-3-D	8	441.1
	Allazi		0	699	TAM
			642		
358	Antakya	Arsa		14	1422.61
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1310	TAM

			1315		
359	Antakya	Arsa		14	1544.51
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1311	TAM
			1316		
360	Antakya	Arsa		14	1748.19
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1312	TAM
			1317		
361	Antakya	Arsa		14	1694.78
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1313	TAM
			1318		
362	Antakya	Arsa		14	1703.62
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1314	TAM
			1319		
363	Antakya	Arsa		14	1640.94
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1315	TAM
			1320		
364	Antakya	Arsa		14	1558.33
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1316	TAM
			1321		
365	Antakya	Arsa		14	1851.59
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1317	TAM
			1322		
366	Antakya	Arsa		14	1809.06
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1318	TAM
			1323		
367	Antakya	Arsa		14	1925.55
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1319	TAM
			1324		
368	Antakya	Arsa		14	1816.85
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1320	TAM
			1325		
369	Antakya	Arsa		14	1098.64
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1321	TAM
			1326		
370	Antakya	Arsa		14	1086.15
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1322	TAM
			1327		
371	Antakya	Arsa		14	1249.53
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1323	TAM

			1328		
372	Antakya	Arsa		14	1354.12
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1324	TAM
			1329		
373	Antakya	Arsa		14	1296.76
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1325	TAM
			1330		
374	Antakya	Arsa		14	1244.54
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1326	TAM
			1331		
375	Antakya	Arsa		14	1086.68
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1327	TAM
			1332		
376	Antakya	Arsa		14	1177.24
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1328	TAM
			1333		
377	Antakya	Arsa		14	1337.9
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1329	TAM
			1334		
378	Antakya	Arsa		14	1494.1
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1330	TAM
			1335		
379	Antakya	Arsa		14	1330.38
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1331	TAM
			1336		
380	Antakya	Arsa		14	1201.7
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1332	TAM
			1337		
381	Antakya	Arsa		14	1661.04
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1333	TAM
			1338		
382	Antakya	Arsa		14	1728.61
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1334	TAM
			1339		
383	Antakya	Arsa		14	1580.54
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1335	TAM
			1340		
384	Antakya	Arsa		14	1535.62
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1336	TAM

			1341		
385	Antakya	Arsa		14	1374.7
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1337	TAM
			1342		
386	Antakya	Arsa		14	1545.49
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1338	TAM
			1343		
387	Antakya	Arsa		14	1262.54
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1339	TAM
			1344		
388	Antakya	Arsa		14	1341.89
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1340	TAM
			1345		
389	Antakya	Arsa		14	1306.08
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1341	TAM
			1346		
390	Antakya	Arsa		14	1478.97
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1342	TAM
			1347		
391	Antakya	Arsa		14	1388.13
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1343	TAM
			1348		
392	Antakya	Arsa		14	1241.87
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1344	TAM
			1349		
393	Antakya	Arsa		14	1793.79
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1345	TAM
			1350		
394	Antakya	Arsa		14	1675.36
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1346	TAM
			1351		
395	Antakya	Arsa		14	1507.38
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1347	TAM
			1352		
396	Antakya	Arsa		14	1622.32
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1348	TAM
			1353		
397	Antakya	Arsa		14	1620.31
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1349	TAM

			1354		
398	Antakya	Arsa		14	1650.58
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1350	TAM
			1355		
399	Antakya	Arsa		14	1554.81
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1351	TAM
			1356		
400	Antakya	Arsa		14	1501.29
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1352	TAM
			1357		
401	Antakya	Arsa		14	1951.17
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1353	TAM
			1358		
402	Antakya	Arsa		14	1433.21
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1355	TAM
			1360		
403	Antakya	Arsa		14	1332.14
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1356	TAM
			1361		
404	Antakya	Arsa		14	1547.9
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1359	TAM
			1364		
405	Antakya	Arsa		14	1381.49
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1360	TAM
			1365		
406	Antakya	Arsa		14	1712.23
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1362	TAM
			1367		
407	Antakya	Arsa		14	1419.21
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1363	TAM
			1368		
408	Antakya	Arsa		14	1319.05
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1364	TAM
			1369		
409	Antakya	Arsa		14	1319.87
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1374	TAM
			1379		
410	Antakya	Arsa		14	1476.48
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1378	TAM

			1383		
411	Antakya	Arsa		14	1202.48
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1379	TAM
			1384		
412	Antakya	Arsa		14	1473.55
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1385	TAM
			1390		
413	Antakya	Arsa		14	1384.2
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1386	TAM
			1391		
414	Antakya	Arsa		15	1559.41
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1387	TAM
			1392		
415	Antakya	Arsa		15	1559.91
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1388	TAM
			1393		
416	Antakya	Arsa		15	1506.89
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1389	TAM
			1394		
417	Antakya	Arsa		15	1574.4
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1396	TAM
			1401		
418	Antakya	Arsa		15	1489.13
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1397	TAM
			1402		
419	Antakya	Arsa		15	1709.71
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1398	TAM
			1403		
420	Antakya	Arsa		15	1968.28
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1399	TAM
			1404		
421	Antakya	Arsa		15	1863.6
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1400	TAM
			1405		
422	Antakya	Arsa		15	1380.37
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1402	TAM
			1407		
423	Antakya	Arsa		15	1857.54
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1406	TAM

			1411		
424	Antakya	Arsa		15	1774.72
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1410	TAM
			1415		
425	Antakya	Arsa		15	1779.63
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1413	TAM
			1418		
426	Antakya	Arsa		15	1881.36
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1415	TAM
			1420		
427	Antakya	Arsa		15	1995.06
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1416	TAM
			1421		
428	Antakya	Arsa		15	1870.18
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1417	TAM
			1422		
429	Antakya	Arsa		15	1865.65
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1418	TAM
			1423		
430	Antakya	Arsa		15	1649.4
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1420	TAM
			1425		
431	Antakya	Arsa		15	1637.23
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1421	TAM
			1426		
432	Antakya	Arsa		15	1682.74
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1426	TAM
			1431		
433	Antakya	Arsa		15	1665.02
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1427	TAM
			1432		
434	Antakya	Arsa		15	1505.93
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1428	TAM
			1433		
435	Defne	Tarla		18	1011.00
	Çekmece		0	1945	5/101
			1927		
436	Antakya	Arsa		15	3707.28
	Amik Ovası (Saçaklı)		0	1432	TAM
			1437		

437	Defne	Tarla ve Ev		18	1044.00
	Çekmece		0	1952	301/1044
			1934		
438	Antakya	Tarla		4	19916.09
	Hasanlı		106	438	TAM
			9		
441	Antakya	Tarla		10	3149.82
	Arpahan		108	997	TAM
			17		
442	Antakya	Tarla		10	2544.54
	Arpahan		108	955	TAM
			35		
443	Antakya	Arsa	P36-A-24-D-4-D	11	502.8
	Aşağıekinci		0	1120	TAM
			997		
444	Antakya	Arsa	P36-A-24-D-4-D	11	215.5
	Aşağıekinci		0	1121	TAM
			998		
445	Antakya	Arsa	P36-D-04-A-1-A	11	395.2
	Aşağıekinci		0	1137	TAM
			1014		
446	Antakya	Arsa	P36-D-04-A-1-A	11	332.8
	Aşağıekinci		0	1138	TAM
			1015		
447	Antakya	Arsa		13	224
	Aşağıekinci		0	1333	TAM
			1202		
448	Antakya	Yol ve yeşil alan	P36-D-04-A-1-A P36-D-04-A-1-D	14	2930.63
	Aşağıekinci		0	1392	TAM
			1259		
449	Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-C	14	213.53
	Aşağıekinci		0	1457	TAM
			1309		
450	Antakya	Park	P36-A-24-D-4-C	14	594.63
	Aşağıekinci		0	1458	TAM
			1310		
451	Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-C	15	1024.32
	Aşağıekinci		0	1497	TAM
			1347		
452	Antakya	Park	P36-A-24-D-4-C	15	472.35
	Aşağıekinci		0	1498	TAM
			1348		
453	Antakya	Arsa	P36-D-03-B-2-D	16	2000.49
	Aşağıekinci		0	1639	TAM
			1489		
454	Antakya	Yol	P36-D-03-B-3-B	19	269.47
	Aşağıekinci		0	1885	TAM

			1706		
455	Antakya	Yol	P36-D-03-B-3-B	19	187.3
	Aşağıekinci		0	1886	TAM
			1707		
456	Antakya	Park	P36-D-03-B-3-B	19	683.66
	Aşağıekinci		0	1887	TAM
			1708		
457	Antakya	Park	P36-D-03-B-3-B	19	33.6
	Aşağıekinci		0	1888	TAM
			1709		
458	Antakya	Arsa	P36-D-04-A-4-D	23	406.41
	Aşağıekinci		0	1346	TAM
			2131		
459	Antakya	Arsa	P36-D-04-A-4-D	23	46.3
	Aşağıekinci		0	1348	TAM
			2133		
460	Antakya	Arsa	P36-D-04-A-4-D	23	706.2
	Aşağıekinci		0	1350	TAM
			2135		
461	Antakya	Arsa	P36-D-04-A-4-D	23	393.66
	Aşağıekinci		0	1351	TAM
			2136		
462	Antakya	Yol	P36-D-03-B-3-B	27	1841.8
	Aşağıekinci		0	2670	TAM
			2413		
463	Antakya	Arsa	P36-D-03-B-2-D	31	1500
	Aşağıekinci		0	3082	TAM
			2769		
464	Antakya	Yol	P36-D-04-A-1-A	32	248.98
	Aşağıekinci		0	3185	TAM
			2858		
465	Antakya	Park		32	27.34
	Aşağıekinci		0	3186	TAM
			2859		
466	Antakya	Yol		34	519.14
	Aşağıekinci		0	3451	TAM
			3107		
467	Antakya	Yol		34	480.07
	Aşağıekinci		0	3452	TAM
			3108		
468	Antakya	Yol	P36-D-04-A-1-A	35	2474.86
	Aşağıekinci		0	3522	TAM
			3168		
469	Antakya	Park	P36-D-04-A-1-A	35	103.3
	Aşağıekinci		0	3523	TAM
			3169		
470	Antakya	Park	P36-D-04-A-1-A	35	14.3

	Aşağıekinci		0	3524	TAM
			3170		
471	Antakya	Arsa		36	90.39
	Aşağıekinci		0	3630	TAM
			3273		
472	Antakya	Arsa		37	287.52
	Aşağıekinci		0	3679	TAM
			3318		
473	Antakya	Yol		38	352.22
	Aşağıekinci		0	3785	TAM
			3339		
474	Antakya	Park		38	63.4
	Aşağıekinci		0	3786	TAM
			3340		
475	Antakya	Arsa		38	415.12
	Aşağıekinci		0	3814	215/10378
			3367		
476	Antakya	Park		38	494.37
	Aşağıekinci		0	3824	TAM
			3372		
477	Antakya	Arsa		39	461.67
	Aşağıekinci		0	3897	13/120
			3428		
478	Antakya	Park	P36-D-03-B-3-B	27	244.8
	Aşağıekinci		908	2671	TAM
			2414		
479	Antakya	Kargir muhtarlık binası,arsası		2	2.301.46
	Aşağıoba		109	111	TAM
			1		
480	Antakya	Tarla		2	967
	Avaklı (Üçgedik)		0	203	TAM
			203		
481	Antakya	Sulu tarla		2	22.561.00
	Avaklı (Üçgedik)		0	242	1/90
			242		
482	Antakya	Arsa		15	1.016.76
	Avaklı (Üçgedik)		0	1638	TAM
			1571		
483	Antakya	Arsa		16	15.87
	Avaklı (Üçgedik)		0	1679	TAM
			1606		
484	Antakya	Arsa		16	59.46
	Avaklı (Üçgedik)		0	1680	TAM
			1607		

485	Antakya	Arsa		16	47.25
	Avaklı (Üçgedik)		0	1721	TAM
			1643		
486	Antakya	Arsa		16	49.95
	Avaklı (Üçgedik)		0	1722	TAM
			1644		
487	Antakya	Arsa	08/03/2000 TARİH 620 SAYILI MEVZİ PLAN	18	74.95
	Avaklı (Üçgedik)		0	1942	TAM
			1812		
488	Antakya	Arsa	08/03/2000 TARİH 620 SAYILI MEVZİ PLAN	18	69.75
	Avaklı (Üçgedik)		0	1943	TAM
			1813		
489	Antakya	Park (yeşil alan)		18	634.83
	Avaklı (Üçgedik)		0	1944	TAM
			1814		
490	Antakya	Yol		18	265.6
	Avaklı (Üçgedik)		0	1945	TAM
			1815		
491	Antakya	Park	P36-A-19-C-3-B	21	1771.13
	Avaklı (Üçgedik)		0	2214	TAM
			1987		
492	Antakya	Arsa		26	954.86
	Avaklı (Üçgedik)		0	2716	3617/95486
			2205		
493	Antakya	Arsa		27	893.68
	Avaklı (Üçgedik)		0	2769	10787/89368
			2224		
494	Antakya	Arsa	P36-A-19-C-2-C		59.68
	Avaklı (Üçgedik)		0		TAM
			2371		
495	Antakya	Ağaçlı tarla	P36-C-07-A-2-A	3	8572
	Avsuyu		0	501	Tam
			488		
496	Antakya	Tarla,mera		3	50000
	Avsuyu		0	520	Tam
			505		

497	Antakya	Tarla	P36-C-07-A-2-A	3	9483
	Avsuyu		0	578	Tam
			538		
498	Antakya	Arsa	P-36-C-02-D-3-D	8	10025.95
	Avsuyu		0	1041	21/160
			954		
500	Antakya	Zeytin mengenesi		4	17.78
	Bitiren		121	384	TAM
			1		
501	Antakya	Tandır		4	11.38
	Bitiren		122	383	TAM
			1		
502	Antakya	Kargir köy camisi evi ve arsası		4	1268.47
	Bitiren		125	385	TAM
			6		
503	Antakya	Tarla		1	15575
	Bohşin		0	10	TAM
			10		
505	Antakya	Arsa	P36-C-01-B-3-A	4	664
	Bozhöyük		0	476	TAM
			426		
506	Antakya	Arsa	P36-C-01-B-3-A	4	341
	Bozhöyük		0	478	TAM
			428		
507	Antakya	Arsa	P36-C-01-B-3-A	4	661
	Bozhöyük		0	480	TAM
			430		
508	Antakya	Arsa	P36-C-01-B-3-A	5	219.84
	Bozhöyük		0	494	TAM
			442		
510	Defne	Tarla		5	4960
	Çekmece		0	711	TAM
			710		
511	Defne	Arsa		31	1434
	Çekmece		0	4387	TAM
			4125		
512	Defne	Arsa	P36-D-03-C-3-B	31	779
	Çekmece		0	4388	TAM
			4126		
513	Defne	Arsa	P36-D-03-C-3-B	32	820
	Çekmece		0	4409	TAM
			4147		
514	Defne	Tarla		35	9988
	Çekmece		0	4727	158967703/180182016
			4462		
515	Defne	Arsa	P36-D-03-C-3-B	43	368
	Çekmece		0	5512	TAM
			5239		

516	Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-B	50	198
	Çekmece		0	6238	TAM
			5839		
517	Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-B	50	199
	Çekmece		0	6239	TAM
			5840		
518	Defne	Trala	P36-D-03-C-3-B	50	199
	Çekmece		0	6240	TAM
			5841		
519	Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-B	50	199
	Çekmece		0	6241	TAM
			5842		
520	Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-B	50	197
	Çekmece		0	6254	TAM
			5855		
521	Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-B	50	197
	Çekmece		0	6255	TAM
			5856		
522	Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-B	50	197
	Çekmece		0	6256	TAM
			5857		
523	Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-B	50	197
	Çekmece		0	6257	TAM
			5858		
525	Defne	Tarla	P36-D-03-C-3-A		14960
	Çekmece		0		TAM
			6206		
526	Defne	Tarla	P36-D-03-C-2-D	57	403
	Çekmece		0	6911	TAM
			6368		
527	Defne	Arsa	P36-D-03-C-3-A	58	294
	Çekmece		0	7051	TAM
			6475		
528	Defne	Arsa	P36-D-04-D-4-D	59	223
	Çekmece		0	7094	TAM
			6511		
529	Defne	Arsa	P36-D-03-C-2-D	65	202.15
	Çekmece		0	7698	TAM
			7022		
530	Defne	Arsa	P36-D-03-C-3-D	73	569.79
	Çekmece		0	8516	TAM
			7728		
532	Defne	Arsa	P36-D-03-C-3-D	73	760.17
	Çekmece		0	8518	TAM
			7730		
533	Defne	Tarla	P36-D-03-C-2-D	121	407.66
	Çekmece		0	13518	70/5600
			11886		

534	Defne	Arsa	P36-D-03-C-1-C	129	451.79
	Çekmece		0	14289	232/2400
			12558		
535	Defne	Yol	P36-D-03-C-1-C	130	46.02
	Çekmece		0	14339	TAM
			12608		
536	Defne	Yol	P36-D-03-C-1-C	130	260.1
	Çekmece		0	14340	TAM
			12609		
537	Defne	Yol	P36-D-03-C-1-C	130	176.75
	Çekmece		0	14341	TAM
			12610		
538	Defne	Yol	P36-D-03-C-1-C	130	142.19
	Çekmece		0	14342	TAM
			12611		
539	Defne	Yol		132	1536.66
	Çekmece		0	14584	TAM
			12809		
541	Defne	Yol	P36-D-03-C-1-C	141	45.67
	Çekmece		0	15483	TAM
			13623		
542	Defne	Yol	P36-D-03-C-2-D	151	9.07
	Çekmece		0	16444	TAM
			14402		
543	Defne	Park	P36-D-03-C-2-B	155	110.45
	Çekmece		0	16823	TAM
			14667		
544	Defne	Arsa	P36-D-03-C-1-B	155	448.35
	Çekmece		0	16880	23/100
			14706		
545	Defne	Arsa	P36-D-03-C-1-C	155	645.2
	Çekmece		0	16902	61/800
			14728		
546	Defne	Arsa	P36-D-03-C-1-C	156	333.25
	Çekmece		0	16948	143/480
			14774		
547	Defne	Arsa	P36-D-03-C-2-A	162	233.5
	Çekmece		0	17511	TAM
			15268		
548	Defne	Trafo yeri	P36-D-03-C-3-B	165	48
	Çekmece		0	17852	TAM
			15568		
549	Defne	Arsa	P36-D-03-C-2-D	168	312.26
	Çekmece		0	18105	TAM
			15797		
550	Defne	Arsa		168	4.04
	Çekmece		0	18106	TAM

			15798		
554	Defne	Arsa	P36-D-03-C-1-C	175	453.4
	Çekmece		0	18867	TAM
			16468		
556	Defne	Arsa		188	45.28
	Çekmece		0	20129	TAM
			17125		
557	Defne	Arsa		188	60.28
	Çekmece		0	20132	TAM
			17128		
559	Defne	Park		188	157.31
	Çekmece		1025	20143	TAM
			16090		
560	Defne	Yol		179	41.98
	Çekmece		1067	19280	TAM
			7134		
561	Defne	Arsa	P36-D-03-C-4-B	181	431.01
	Çekmece		1166	19462	349/400
			2		
562	Defne	Arsa	P36-D-03-C-4-B	181	400
	Çekmece		1166	19464	11/80
			4		
563	Defne	Arsa	P36-D-03-C-4-B		400
	Çekmece		1166		11/80
			4		
564	Defne	Arsa	P36-D-03-C-3-A	182	390.07
	Çekmece		1170	19509	31/2400
			2		
565	Antakya	Arsa		16	105.04
	Mansurlu		134	1549	TAM
			219		
566	Defne	Arsa	P36-D-03-C-4-B P36-D-03-C-3-A	182	708.37
	Çekmece		1175	19556	37/2400
			9		
567	Defne	Arsa	57/16	33	166.00
	Çekmece		0	4551	TAM
			4288		
568	Antakya	Arsa		96	3207.18
	Güzelburç		2722	9401	8014/160359
			23		
569	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-B	1	469.41
	Çekmece (Akasya)		388	92	TAM
			1		
570	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-B	1	366.48

	Çekmece (Akasya)		388	93	TAM
			2		
571	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-B	1	155.57
	Çekmece (Akasya)		388	94	TAM
			3		
572	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-B	1	319.91
	Çekmece (Akasya)		388	96	TAM
			5		
574	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	7	337.56
	Çekmece (Akasya)		2160	696	161/240
			11		
575	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	8	475.94
	Çekmece (Akasya)		2166	719	TAM
			1		
576	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	8	677.49
	Çekmece (Akasya)		2170	729	TAM
			2		
577	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	8	599.32
	Çekmece (Akasya)		2170	730	TAM
			3		
578	Antakya	Park	P36-D-03-C-1-B	8	597.77
	Çekmece (Akasya)		2171	731	TAM
			1		
579	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	8	597.38
	Çekmece (Akasya)		2171	732	TAM
			2		
580	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	8	598.41
	Çekmece (Akasya)		2172	734	TAM
			2		
581	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	8	598.35
	Çekmece (Akasya)		2173	736	TAM
			2		
582	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-D	9	284.73
	Çekmece (Akasya)		2184	820	TAM
			2		
583	Antakya	Arsa			25.84
	Çekmece (Elektirik)		440		TAM
			21		
584	Antakya	Tarla		4	182934

	Demirköprü		0	344	1/3
			309		
585	Antakya	Arsa		5	98.29
	Demirköprü		0	461	TAM
			405		
586	Antakya	Arsa		5	317.47
	Demirköprü		0	463	TAM
			407		
587	Antakya	Arsa		5	114.47
	Demirköprü		0	469	TAM
			413		
588	Antakya	Arsa		5	124.4
	Demirköprü		0	471	TAM
			415		
589	Antakya	Arsa		5	230.45
	Demirköprü		0	472	TAM
			416		
590	Antakya	Arsa		5	424.02
	Demirköprü		0	473	TAM
			417		
591	Antakya	Arsa		5	128.92
	Demirköprü		0	474	TAM
			418		
592	Antakya	Arsa		5	185.71
	Demirköprü		0	475	TAM
			419		
593	Antakya	Arsa		5	11578.59
	Demirköprü		0	476	TAM
			420		
594	Antakya	Arsa		5	1067.23
	Demirköprü		0	480	TAM
			424		
595	Antakya	Tarla		4	49352.29
	Dikmece		136	336	TAM
			105		
596	Antakya	Zeytinlik		5	4056.13
	Gökçegöz		168	416	TAM
			26		
597	Antakya	Arsa		5	155.15
	Gökçegöz		168	462	TAM
			65		
598	Antakya	Zeytinlik		5	432.4
	Gökçegöz		175	480	TAM
			4		
599	Antakya	Patos		16	4.5
	Gökçegöz		179	1514	TAM
			1		
600	Antakya	Tandır		16	7.2

	Gökçegöz		180	1513	TAM
			16		
602	Antakya	Tandır		17	11.39
	Gökçegöz		183	1626	TAM
			1		
603	Antakya	Kargir ev ve avlusu		17	79.87
	Gökçegöz		186	1588	TAM
			21		
604	Antakya	Zeytinlik		12	337.22
	Gökçegöz		190	1094	TAM
			52		
605	Antakya	Zeytinlik		13	464.01
	Gökçegöz		191	1246	TAM
			47		
606	Antakya	Arsa		15	49.51
	Gökçegöz		192	1416	TAM
			2		
607	Antakya	Patoz		15	9.35
	Gökçegöz		198	1417	TAM
			1		
608	Antakya	Zeytinlik		4	420
	Gülderen		118	305	TAM
			24		
609	Antakya	Tarla		4	2484.42
	Gülderen		118	307	TAM
			27		
610	Antakya	Zeytinlik		3	2072.71
	Gülderen		124	289	TAM
			13		
611	Antakya	Tarla ve zeytinlik	P36-A-23-A-3-B	8	3320.35
	Gülderen		126	692	TAM
			18		
612	Antakya	Tarla		9	2995.61
	Gülderen		126	958	TAM
			43		
613	Antakya	Zeytinlik		3	6907.4
	Gülderen		126	225	TAM
			57		
614	Antakya	Tarla ve zeytinlik		3	1943.26
	Gülderen		126	269	TAM
			81		
615	Antakya	Arsa		12	981.28
	Gülderen		126	1100	41/981
			101		
616	Antakya	Arsa	P36-A-23-A-2-C	8	105.65
	Gülderen		133	732	TAM
			25		
617	Antakya	Arsa	P36-A-23-B-1-D	14	21.84

	Gülderen		139	1297	TAM
			34		
618	Antakya	Avlulu ahşap ev	P36-A-23-A-3-B	7	194.24
	Gülderen		141	663	TAM
			9		
619	Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-A-3-B	3	202.09
	Gülderen		144	230	TAM
			1		
620	Antakya	Zeytinlik		3	2445.53
	Gülderen		148	222	TAM
			8		
621	Antakya	Zeytinlik		3	631.95
	Gülderen		148	220	TAM
			10		
622	Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-A-3-B	3	167.82
	Gülderen		148	227	TAM
			14		
623	Antakya	Tarla		3	15080.01
	Gülderen		148	203	TAM
			25		
624	Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-B-4-A	7	812.16
	Gülderen		148	651	TAM
			29		
625	Antakya	Zeytinlik		2	470.88
	Gülderen		148	184	TAM
			33		
627	Antakya	Zeytinlik		3	121
	Günyazı		0	297	TAM
			297		
629	Antakya	Ziyaret		6	19
	Günyazı		0	527	TAM
			527		
630	Antakya	Kargir ev ve avlu		12	176.00
	Günyazı		0	1104	TAM
			1104		
631	Antakya	Seyh hasan ziyareti ve avlusu		12	93.00
	Günyazı		0	1150	TAM
			1150		
632	Antakya	Seyh hıdır ziyareti ve avlusu		13	544.00
	Günyazı		0	1208	TAM
			1208		
633	Antakya	Kargir ev ve avlu		13	235.00
	Günyazı		0	1216	TAM
			1216		
634	Antakya	Tarla	P36-D-03-C-1-B	13	128
	Günyazı		0	1271	TAM
			1260		
635	Antakya	Arsa		21	3450.49

	Günyazı		0	1986	TAM
			1945		
636	Antakya	Yol	P36-D-03-C-1-A	21	6.96
	Günyazı		0	1987	TAM
			1946		
637	Antakya	Park	P36-D-03-C-1-A	21	393.15
	Günyazı		0	1988	TAM
			1947		
638	Antakya	Yol	P36-D-03-C-1-A	21	200.23
	Günyazı		0	1989	TAM
			1948		
639	Antakya	Park	P36-D-03-C-1-A	21	961.31
	Günyazı		0	1990	TAM
			1949		
640	Antakya	Park	P36-D-03-C-1-A	21	108.61
	Günyazı		0	1991	TAM
			1950		
641	Antakya	Yol	P36-D-03-C-1-A	21	179.14
	Günyazı		0	1992	TAM
			1951		
642	Antakya	Arsa		21	203.54
	Günyazı		0	2004	TAM
			1963		
643	Antakya	Arsa		21	27.46
	Günyazı		0	2005	TAM
			1964		
644	Antakya	Arsa		21	144.09
	Günyazı		0	2006	TAM
			1965		
645	Antakya	Arsa		21	30.94
	Günyazı		0	2007	TAM
			1966		
646	Antakya	Arsa		21	3.12
	Günyazı		0	2008	TAM
			1967		
647	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	23	723.73
	Günyazı		0	2268	43/1200
			2213		
648	Antakya	Yol	P36-D-03-D-2-B	24	209.02
	Günyazı		0	2282	TAM
			2227		
649	Antakya	Yol	P36-D-03-C-1-B P36-D-03-C-1-A	24	8375.88
	Günyazı		0	2338	TAM
			2278		
650	Antakya	Yol	P36-D-03-C-1-A	24	1207.64
	Günyazı		0	2339	TAM
			2279		

651	Antakya	Park	P36-D-03-C-1-B P36-D-03-C-1-A	24	227.82
	Günyazı		0	2340	TAM
			2280		
652	Antakya	Park	P36-D-03-C-1-A	24	30.6
	Günyazı		0	2342	TAM
			2282		
653	Antakya	Park	P36-D-03-C-1-B	24	444.7
	Günyazı		0	2344	TAM
			2284		
654	Antakya	Arsa	P36-D-03-A-2-A	26	220.5
	Günyazı		0	2507	TAM
			2439		
655	Antakya	Arsa	P36-D-03-A-2-D	26	227
	Günyazı		0	2518	TAM
			2450		
656	Antakya	Arsa	P36-D-03-A-2-D	26	2602
	Günyazı		0	2539	TAM
			2471		
657	Antakya	Arsa		26	3.427.00
	Günyazı		0	2558	1/3
			2490		
658	Antakya	Arsa		26	4.783.00
	Günyazı		0	2561	491/1200
			2493		
659	Antakya	Arsa	P36-D-03-D-2-B	27	247
	Günyazı		0	2629	TAM
			2561		
660	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-A	29	187
	Günyazı		0	2767	TAM
			2699		
661	Antakya	Yol	P36-D-03-D-1-B	29	233.36
	Günyazı		0	2769	TAM
			2701		
662	Antakya	Yol	P36-D-03-D-2-A	29	334.42
	Günyazı		0	2771	TAM
			2703		
663	Antakya	Yol	P36-D-03-D-2-A	29	295.55
	Günyazı		0	2773	TAM
			2705		
664	Antakya	Yol	P36-D-03-D-2-A P36-D-03-D-2-B	29	658.41
	Günyazı		0	2775	TAM
			2707		
665	Antakya	Yol	P36-D-03-D-2-B	29	132.34
	Günyazı		0	2777	TAM
			2709		
666	Antakya	Park	P36-D-03-D-2-B	29	245.7

	Günyazı		0	2778	TAM
			2710		
667	Antakya	Yol	P36-D-03-D-2-B	29	192.64
	Günyazı		0	2779	TAM
			2711		
668	Antakya	Yol	P36-D-03-D-2-B P36-D-03-C-1-A	29	3920.11
	Günyazı		0	2780	TAM
			2712		
669	Antakya	Arsa	P36-D-03-A-3-C	28	213
	Günyazı		835	2746	TAM
			2678		
670	Antakya	Yol	P36-A-24-C-4-D	29	173.33
	Güzelburç		0	2771	Tam
			1916		
671	Antakya	Yol	P36-A-24-C-4-D	29	521.54
	Güzelburç		0	1780	Tam
			1920		
675	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2409	TAM
			1921		
676	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2410	TAM
			1921		
677	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2441	TAM
			1921		
678	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2442	TAM
			1921		
679	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2443	TAM
			1921		
680	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2444	TAM
			1921		
681	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2445	TAM
			1921		
682	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2446	TAM
			1921		
683	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2447	TAM
			1921		
684	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2448	TAM
			1921		

685	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2449	TAM
			1921		
686	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2450	TAM
			1921		
687	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2451	TAM
			1921		
688	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2452	TAM
			1921		
689	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2453	TAM
			1921		
690	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2454	TAM
			1921		
691	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2455	TAM
			1921		
692	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2456	TAM
			1921		
693	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2457	TAM
			1921		
694	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2458	TAM
			1921		
695	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2459	TAM
			1921		
696	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2460	TAM
			1921		
697	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2461	TAM
			1921		
698	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2462	TAM
			1921		
699	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2463	TAM
			1921		
700	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2464	TAM

			1921		
701	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-4-D	25	6742.28
	Güzelburç		0	2465	TAM
			1921		
702	Antakya	Tarla	P36-A-24-C-2-D	29	384.58
	Güzelburç		0	2787	TAM
			1927		
703	Antakya	Yol	P36-A-24-C-2-D	29	58.78
	Güzelburç		0	2788	TAM
			1928		
704	Antakya	Yol	P36-A-24-C-2-A	30	145.22
	Güzelburç		0	2868	TAM
			1997		
705	Antakya	Yol	P36-A-24-C-2-A	30	302.24
	Güzelburç		0	2869	TAM
			1998		
706	Antakya	Yol		30	19
	Güzelburç		0	2898	TAM
			2018		
707	Antakya	Arsa	P36-D-04-B-1-A	41	200.68
	Güzelburç		0	3970	TAM
			2795		
708	Antakya	Yol	P36-D-04-B-1-B	41	227
	Güzelburç		0	4004	TAM
			2822		
709	Antakya	Yol	P36-A-24-C-4-A	42	101.15
	Güzelburç		0	4111	TAM
			2870		
710	Antakya	Arsa	P36-D-04-B-1-A	45	1143.23
	Güzelburç		0	4375	281/1200
			3022		
711	Antakya	Arsa	P36-D-04-B-1-A	45	1020.63
	Güzelburç		0	4376	167/1200
			3023		
712	Antakya	Yol	P36-D-04-B-1-A	45	55.35
	Güzelburç		0	4379	TAM
			3026		
713	Antakya	Yol	P36-D-04-B-1-A	45	87.56
	Güzelburç		0	4380	TAM
			3027		
714	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-3-D	47	697.85
	Güzelburç		0	4589	743/800
			3201		
715	Antakya	Yeşil alan ve yol	P36-A-24-C-4-B	49	2957
	Güzelburç		0	4787	TAM
			3367		
716	Antakya	Yol	P36-A-24-C-2-D	49	68.04
	Güzelburç		0	4798	TAM

			3373		
717	Antakya	Yol	P36-D-04-B-1-A	49	25.99
	Güzelburç		0	4822	TAM
			3393		
718	Antakya	Arsa	P36-D-04-B-1-C	68	142.72
	Güzelburç		0	6655	1139/2400
			5160		
722	Antakya	Arsa	P36-D-04-B-1-C	68	126.49
	Güzelburç		0	6695	977/2400
			5198		
723	Antakya	Arsa	P36-D-04-B-1-C	68	125.49
	Güzelburç		0	6696	967/2400
			5199		
724	Antakya	Arsa	P36-D-04-B-1-C	68	125.36
	Güzelburç		0	6698	193/480
			5201		
725	Antakya	Yol	P36-A-24-C-4-C	70	409.74
	Güzelburç		0	6897	TAM
			5371		
726	Antakya	Yol	P36-A-24-C-4-B	75	782.63
	Güzelburç		0	7344	TAM
			5629		
727	Antakya	Yol	P36-A-24-C-4-B	75	201.08
	Güzelburç		0	7345	TAM
			5630		
728	Antakya	Yol	P36-D-04-B-1-B	75	243.92
	Güzelburç		0	7393	TAM
			5673		
729	Antakya	Arsa	P36-D-04-B-1-B	75	1053.33
	Güzelburç		0	7394	TAM
			5674		
730	Antakya	Park	P36-D-04-B-1-B	75	178.16
	Güzelburç		0	7395	TAM
			5675		
731	Antakya	Yol	P36-D-04-B-1-B	75	308.1
	Güzelburç		0	7396	TAM
			5676		
732	Antakya	Arsa	P36-A-24-C-2-D	76	975.6
	Güzelburç		0	7450	253/1200
			5707		
733	Antakya	Yol	P36-D-04-B-2-A	77	142.25
	Güzelburç		0	7552	TAM
			5803		
734	Antakya	Yol	P36-D-04-B-2-A	77	226.13
	Güzelburç		0	7553	TAM
			5804		
735	Antakya	Park	P36-D-04-B-2-A	77	277.04
	Güzelburç		0	7554	TAM

			5805		
736	Antakya	Yol	P36-D-04-B-2-A	79	232.66
	Güzelburç		0	7779	TAM
			6001		
737	Antakya	Yol	P36-D-04-B-2-A	79	54.76
	Güzelburç		0	7780	TAM
			6002		
738	Antakya	Yol	P36-D-04-B-1-B	79	2.58
	Güzelburç		0	7781	TAM
			6003		
739	Antakya	Arsa		85	1856.94
	Güzelburç		0	8303	TAM
			6297		
740	Antakya	Yol		88	134.82
	Güzelburç		0	8632	TAM
			6459		
741	Antakya	Yol		88	168.85
	Güzelburç		0	8633	TAM
			6460		
742	Antakya	Yol		88	1547.16
	Güzelburç		0	8676	TAM
			6502		
743	Antakya	Arsa		89	2479
	Güzelburç		0	8715	13/200
			6504		
744	Antakya	Arsa		89	3486
	Güzelburç		0	8723	29/1200
			6512		
745	Antakya	Arsa		89	2194
	Güzelburç		0	8724	3969/109700
			6513		
746	Antakya	Arsa		89	8501.84
	Güzelburç		0	8725	71/2400
			6526		
747	Antakya	Yol		90	51
	Güzelburç		0	8800	TAM
			6538		
748	Antakya	Yol		90	241.07
	Güzelburç		0	8823	TAM
			6546		
749	Antakya	Arsa	P36-A-24-B-3-D	94	481.14
	Güzelburç		0	9203	TAM
			6660		
750	Antakya	Arsa		94	64.12
	Güzelburç		669	9269	TAM
			4908		
751	Antakya	Arsa		94	64
	Güzelburç		670	9258	TAM

			4913		
752	Antakya	Arsa		94	63.82
	Güzelburç		671	9271	TAM
			4918		
753	Antakya	Arsa		94	63.76
	Güzelburç		672	9262	TAM
			4930		
754	Antakya	Arsa		94	64
	Güzelburç		673	9267	TAM
			5097		
755	Antakya	Arsa		94	64
	Güzelburç		676	9259	TAM
			5086		
756	Antakya	Arsa		94	63.89
	Güzelburç		677	9275	TAM
			4948		
757	Antakya	Arsa		94	63.99
	Güzelburç		678	9263	TAM
			4953		
758	Antakya	Arsa		94	64.67
	Güzelburç		679	9274	TAM
			4968		
759	Antakya	Arsa		94	64.01
	Güzelburç		680	9255	TAM
			4973		
760	Antakya	Arsa		94	64
	Güzelburç		681	9272	TAM
			4988		
761	Antakya	Arsa		94	64.01
	Güzelburç		682	9257	TAM
			4993		
762	Antakya	Arsa		94	64.02
	Güzelburç		683	9256	TAM
			5008		
763	Antakya	Arsa		94	64.01
	Güzelburç		684	9276	TAM
			5013		
764	Antakya	Arsa		94	64.02
	Güzelburç		685	9270	TAM
			5003		
765	Antakya	Arsa		94	63.99
	Güzelburç		686	9268	TAM
			4998		
766	Antakya	Arsa		94	64.01
	Güzelburç		687	9265	TAM
			4983		
767	Antakya	Arsa		94	63.98
	Güzelburç		688	9264	TAM

			4978		
768	Antakya	Arsa		94	64.08
	Güzelburç		689	9261	TAM
			4963		
769	Antakya	Arsa		94	64.64
	Güzelburç		690	9278	TAM
			4958		
770	Antakya	Arsa		94	65.73
	Güzelburç		691	9260	TAM
			4943		
771	Antakya	Arsa		94	64.89
	Güzelburç		692	9277	TAM
			4938		
772	Antakya	Arsa		94	64.78
	Güzelburç		694	9280	TAM
			4923		
773	Antakya	Arsa		94	64.54
	Güzelburç		695	9279	TAM
			4903		
774	Antakya	Arsa		94	64.96
	Güzelburç		696	9266	TAM
			4898		
775	Antakya	Arsa		94	68.42
	Güzelburç		697	9273	TAM
			4893		
776	Antakya	Park		92	278.28
	Güzelburç		2258	9010	TAM
			2		
777	Antakya	Yol		92	16.23
	Güzelburç		2258	9011	TAM
			3		
778	Antakya	Zeytinlik		1	9740
	Kavutçu		0	36	TAM
			39		
779	Antakya	Zeytinlik		1	2688
	Kavutçu		0	71	TAM
			74		
780	Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-A-4-D	2	196
	Kavutçu		0	191	TAM
			195		
781	Antakya	Arsa	P36-A-23-A-4-D	2	208
	Kavutçu		0	203	TAM
			208		
782	Antakya	Bulgur patozu	P36-A-23-A-4-D	2	19
	Kavutçu		0	231	TAM
			236		
783	Antakya	Meyve bahçesi		3	150
	Kavutçu		0	280	TAM

			285		
784	Antakya	Zeytinlik		4	675
	Kavutçu		0	329	TAM
			337		
785	Antakya	Zeytinlik		6	5550
	Kavutçu		0	510	TAM
			521		
786	Antakya	Zeytinlik		7	6525
	Kavutçu		0	627	TAM
			638		
787	Antakya	Zeytinlik		8	10925
	Kavutçu		0	723	TAM
			734		
788	Antakya	Zeytinlik		10	5175
	Kavutçu		0	935	TAM
			946		
789	Antakya	Tarla	P36-A-23-A-2-A	11	1613
	Kavutçu		0	1068	TAM
			1079		
790	Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-A-2-A	11	763
	Kavutçu		0	1072	TAM
			1083		
791	Antakya	Zeytinlik		13	91
	Kavutçu		0	1226	TAM
			1238		
792	Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-A-4-B	13	944.92
	Kavutçu		0	1304	TAM
			1316		
793	Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-A-1-C	14	275
	Kavutçu		0	1314	TAM
			1326		
794	Antakya	Zeytinlik		14	1.200.00
	Kavutçu		0	1359	TAM
			1371		
796	Antakya	Tarla	P36-A-23-A-4-C	15	256
	Kavutçu		0	1418	TAM
			1432		
797	Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-A-4-C	16	180
	Kavutçu		0	1575	TAM
			1592		
798	Antakya	Batoz	P36-A-23-A-4-D	18	37
	Kavutçu		0	1745	TAM
			1768		
799	Antakya	Arsa	P36-A-23-A-4-D	18	68
	Kavutçu		0	1765	TAM
			1789		
800	Antakya	Arsa	P36-A-23-A-4-D	18	6

	Kavutçu		0	1768	TAM
			1792		
801	Antakya	Kargir ev ve avlusu	P36-A-23-A-4-D	19	169
	Kavutçu		0	1832	TAM
			1858		
802	Antakya	Kargir ev ve avlusu	P36-A-23-A-4-C	20	100
	Kavutçu		0	2006	TAM
			2039		
803	Antakya	Kargir hela	P36-A-23-A-4-D	21	24
	Kavutçu		0	2035	TAM
			2069		
804	Antakya	Kargir kahve	P36-A-23-A-4-D	21	398
	Kavutçu		0	2088	TAM
			2123		
805	Antakya	Meyve bahçesi	P36-A-23-A-4-D	22	373
	Kavutçu		0	2111	TAM
			2148		
806	Antakya	Kargir tuvalet	P36-A-23-A-4-D	22	16
	Kavutçu		0	2138	TAM
			2175		
807	Antakya	Patoz ve arsası		22	13
	Kavutçu		0	2181	TAM
			2219		
808	Antakya	Yol		24	73.05
	Kavutçu		0	2402	TAM
			2347		
809	Antakya	Park		27	1.089.56
	Kavutçu		0	2632	TAM
			2457		
810	Antakya	Yol		27	220.98
	Kavutçu		0	2633	TAM
			2458		
811	Antakya	Yol		27	197.24
	Kavutçu		0	2634	TAM
			2459		
812	Antakya	Park		27	0.17
	Kavutçu		0	2635	TAM
			2460		
813	Antakya	Yol		27	429.65
	Kavutçu		0	2644	TAM
			2469		
814	Antakya	Yol		27	145.24
	Kavutçu		0	2645	TAM
			2470		
815	Antakya	Yol		27	158.51
	Kavutçu		0	2652	TAM
			2477		
816	Antakya	Yol		27	477.95

	Kavutçu		0	2653	TAM
			2478		
817	Antakya	Yol		27	157.69
	Kavutçu		0	2654	TAM
			2479		
818	Antakya	Park		27	214.13
	Kavutçu		0	2655	TAM
			2480		
819	Antakya	Park		27	118.81
	Kavutçu		0	2656	TAM
			2481		
821	Antakya	Arsa		25	395.86
	Kavutçu		903	2498	TAM
			7		
822	Antakya	Arsa		25	113.77
	Kavutçu		905	2485	TAM
			1		
823	Antakya	Arsa		25	539.89
	Kavutçu		905	2486	TAM
			2		
824	Antakya	Arsa	P36-D-03-A-4-B	19	225
	Kisecik		0	1881	TAM
			1841		
825	Antakya	Arsa	P36-D-03-A-4-A	19	1250
	Kisecik		0	1885	1111 / 2400
			1845		
826	Antakya	Arsa	P36-D-03-A-4-A	20	225
	Kisecik		0	1923	TAM
			1883		
827	Antakya	Arsa	P36-D-02-B-2-C	20	100
	Kisecik		0	1972	TAM
			1932		
828	Antakya	Arsa	P36-D-02-B-2-C	20	99
	Kisecik		0	1981	TAM
			1941		
829	Antakya	Arsa	P36-D-02-B-2-B	21	5658
	Kisecik		0	2009	TAM
			1969		
830	Antakya	Arsa	P36-D-02-B-2-B	21	5000
	Kisecik		0	2010	61/1200
			1970		
831	Antakya	Arsa	P36-D-23-D-4-C	22	220
	Kisecik		0	2106	TAM
			2066		
833	Antakya	Arsa	P36-D-03-A-1-B	22	212.5
	Kisecik		0	2137	TAM
			2097		
834	Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-D	22	53.66

	Kisecik		0	2142	TAM
			2102		
835	Antakya	Park	P36-D-02-B-2-D	22	435.52
	Kisecik		0	2143	TAM
			2103		
836	Antakya	Yol	P36-D-02-C-2-D	22	4792.33
	Kisecik		0	2144	TAM
			2104		
837	Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-C	22	1023.75
	Kisecik		0	2145	TAM
			2105		
838	Antakya	Park	P36-D-02-B-2-C	22	748.42
	Kisecik		0	2146	TAM
			2106		
839	Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-C	22	529.72
	Kisecik		0	2147	TAM
			2107		
840	Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-C	22	361.25
	Kisecik		0	2150	TAM
			2110		
841	Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-C	22	289.48
	Kisecik		0	2151	TAM
			2111		
842	Antakya	Park	P36-D-02-B-2-C	22	705.2
	Kisecik		0	2153	TAM
			2113		
843	Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-C	22	723.28
	Kisecik		0	2154	TAM
			2114		
844	Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-C	22	517.8
	Kisecik		0	2155	TAM
			2115		
845	Antakya	Park	P36-D-02-B-2-C	22	757.15
	Kisecik		0	2156	TAM
			2116		
846	Antakya	Park	P36-D-02-B-2-C	22	692.9
	Kisecik		0	2157	TAM
			2117		
847	Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-C	22	219.43
	Kisecik		0	2158	TAM
			2118		
848	Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-C	22	171.03
	Kisecik		0	2159	TAM
			2119		
849	Antakya	Park	P36-D-02-B-2-C	22	571.5
	Kisecik		0	2160	TAM
			2120		

850	Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-B	22	452.75
	Kisecik		0	2162	TAM
			2122		
851	Antakya	Yol	P36-D-02-B-2-B	22	4754.23
	Kisecik		0	2163	TAM
			2123		
852	Antakya	Yol	P36-D-03-A-1-A	22	131.79
	Kisecik		0	2166	TAM
			2126		
853	Antakya	Park	P36-D-03-A-1-A	22	771.32
	Kisecik		0	2167	TAM
			2127		
854	Antakya	Park	P36-D-03-A-1-A	22	735.62
	Kisecik		0	2168	TAM
			2128		
855	Antakya	Yol	P36-D-03-A-1-A	22	91.19
	Kisecik		0	2169	TAM
			2129		
856	Antakya	Yol	P36-D-03-A-1-A	22	133.32
	Kisecik		0	2170	TAM
			2130		
857	Antakya	Yol	P36-D-03-A-1-A	22	190.09
	Kisecik		0	2173	TAM
			2133		
858	Antakya	Yol	P36-D-03-A-1-A	22	435.81
	Kisecik		0	2174	TAM
			2134		
859	Antakya	Park	P36-A-23-D-4-C	22	744.67
	Kisecik		0	2175	TAM
			2135		
860	Antakya	Yol	P36-A-23-D-4-C	22	1259.69
	Kisecik		0	2177	TAM
			2137		
861	Antakya	Yol	P36-A-23-D-4-C	22	822.54
	Kisecik		0	2178	TAM
			2138		
862	Antakya	Park	P36-A-23-D-4-C	22	440.61
	Kisecik		0	2179	TAM
			2139		
863	Antakya	Yol	P36-A-23-D-4-C	22	240.41
	Kisecik		0	2181	TAM
			2141		
864	Antakya	Yol	P36-A-23-D-4-C	22	582.88
	Kisecik		0	2182	TAM
			2142		
865	Antakya	Köy odası		13	18.21
	Kisecik		161	1202	TAM
			80		

866	Antakya	Tarla		14	129.54
	Kisecik		163	1305	TAM
			24		
867	Antakya	Zeytinlik		13	1173.27
	Kisecik		163	1251	TAM
			53		
869	Antakya	Türbe		12	76.79
	Kisecik		180	1179	TAM
			7		
870	Antakya	Tarla ve kepiç ev		11	952.57
	Kisecik		190	1091	43/84
			6		
871	Antakya	Tarla		11	163.89
	Kisecik		193	1080	TAM
			10		
872	Antakya	Tarla		11	484.97
	Kisecik		196	1066	TAM
			7		
873	Antakya	Arsa	P36-D-03-A-1-A	21	190
	Kisecik		1203	2049	TAM
			2009		
874	Antakya	Mera		10000	36609.54
	Kuruyer		139	6	TAM
			1		
875	Antakya	Mera		10000	84827.99
	Kuruyer		183	5	TAM
			1		
876	Antakya	Arsa		16	646.74
	Kuruyer		203	1525	TAM
			1		
877	Antakya	Zeytinlik		14	900.36
	Kuruyer		225	1358	TAM
			1		
878	Antakya	Batoz		14	64.54
	Kuruyer		227	1301	TAM
			4		
879	Antakya	İncirlik		3	186.48
	Kuruyer		229	287	TAM
			1		
880	Antakya	İncirlik		3	2683.91
	Kuruyer		230	288	TAM
			1		
881	Antakya	Tarla		4	11082.31
	Kuruyer		236	349	TAM
			45		
882	Antakya	Yeşil alan	P36-D-04-A-2-B	21	150
	Kuzeytepe		0	2018	TAM
			1912		

883	Antakya	Yol	P36-D-04-A-2-B	21	174
	Kuzeytepe		0	2019	TAM
			1913		
884	Antakya	Arsa	P36-D-24-D-4-B	28	180.73
	Kuzeytepe		0	2750	TAM
			2567		
885	Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-C	36	846.69
	Kuzeytepe		0	3505	TAM
			3219		
886	Antakya	Arsa	P36-A-24-D-4-C	38	110.95
	Kuzeytepe		0	3765	TAM
			3436		
887	Antakya	Arsa	P36-A-24-D-4-C	38	575.13
	Kuzeytepe		0	3767	TAM
			3437		
888	Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-C	43	296
	Kuzeytepe		0	4168	TAM
			3728		
889	Antakya	Arsa	P36-D-04-A-2-B	44	81
	Kuzeytepe		0	4326	TAM
			3852		
890	Antakya	Arsa	P36-D-04-A-2-B	44	38
	Kuzeytepe		0	4327	TAM
			3853		
891	Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-C	48	403.49
	Kuzeytepe		0	4669	TAM
			4108		
892	Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-B	50	504.9
	Kuzeytepe		0	4911	TAM
			4261		
893	Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-B	50	123.51
	Kuzeytepe		0	4912	TAM
			4262		
894	Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-B	155	249.97
	Kuzeytepe		0	5122	TAM
			4448		
895	Antakya	Arsa		53	115.99
	Kuzeytepe		0	5175	TAM
			4477		
896	Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-B	53	843.5
	Kuzeytepe		0	5236	TAM
			4530		
897	Antakya	Yol	P36-D-04-A-2-B	57	32.57
	Kuzeytepe		0	5595	TAM
			4833		
898	Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-C	60	850.6
	Kuzeytepe		0	5864	TAM

			5061		
899	Antakya	Yol	P36-A-24-D-2-A	61	1070.57
	Kuzeytepe		0	5985	TAM
			5134		
900	Antakya	Park	P36-A-24-D-2-A	61	1211.43
	Kuzeytepe		0	5986	TAM
			5135		
901	Antakya	Yol		66	1990.64
	Kuzeytepe		0	6445	TAM
			5252		
902	Antakya	Yol	P36-A-24-D-4-C	62	500.46
	Kuzeytepe		878	6087	TAM
			4001		
903	Antakya	Tarla	P36-A-24-C-4-A	14	271
	Kuzeytepe		999	1385	TAM
			1330		
904	Antakya	Ev		1	103
	Küçükdalyan		0	27	TAM
			27		
905	Antakya	Kültür tesisi		14	1047.39
	Küçükdalyan		0	1408	TAM
			1315		
906	Antakya	Arsa	P36-D-04-D-2-B	16	2942.32
	Küçükdalyan		0	1644	TAM
			1515		
907	Antakya	Arsa	P36-D-04-D-2-C	30	168.65
	Küçükdalyan		0	2992	TAM
			2791		
910	Antakya	Tarafo yeri	P36-D-04-D-2-D	31	105.87
	Küçükdalyan		0	3142	TAM
			2915		
911	Antakya	Arsa	P36-D-04-C-1-D	32	14.92
	Küçükdalyan		0	3185	TAM
			2946		
912	Antakya	Arsa		33	820
	Küçükdalyan		0	3353	2717/13670
			3027		
913	Antakya	Arsa	P36-D-04-C-1-B	34	1048.38
	Küçükdalyan		0	3400	TAM
			3050		
914	Antakya	Arsa	P36D-04B-4C	34	3396.34
	Küçükdalyan		0	3401	TAM
			3051		
915	Antakya	Arsa		34	22.32
	Küçükdalyan		0	3411	TAM
			3055		
916	Antakya	Arsa	P36-D-04-C-1-A	34	1805.46
	Küçükdalyan		0	3406	TAM

			3057		
917	Antakya	Arsa	P36-D-04-A-3-C	34	1074.36
	Küçükdalyan		0	3418	TAM
			3061		
920	Antakya	Arsa	P36-D-04-D-2-C	32	420
	Küçükdalyan		1225	3249	2221/3000
			2		
921	Antakya	Arsa	P36-D-05-B-4-A	14	500.01
	Mansurlu		107	1347	TAM
			92		
922	Antakya	Arsa	P36-D-05-B-4-A	14	186.85
	Mansurlu		107	1357	TAM
			102		
923	Antakya	Arsa	P36-D-05-B-4-A	14	46.04
	Mansurlu		107	1358	TAM
			103		
924	Antakya	Arsa		14	664.49
	Mansurlu		107	1373	TAM
			112		
925	Antakya	Arsa		14	450.37
	Mansurlu		107	1375	TAM
			114		
926	Antakya	Arsa		15	107.93
	Mansurlu		107	1381	TAM
			120		
927	Antakya	Arsa		15	118.26
	Mansurlu		107	1383	TAM
			122		
928	Antakya	Arsa		15	154.87
	Mansurlu		107	1384	TAM
			123		
930	Antakya	Arsa	P36-S-05-C-1-B	15	10.16
	Mansurlu		121	1452	TAM
			103		
931	Antakya	Arsa	P36-S-05-C-1-B	15	122.93
	Mansurlu		121	1453	TAM
			104		
932	Antakya	Zeytinlik		6	271.04
	Mansurlu		124	524	TAM
			54		
933	Antakya	Zeytinlik		5	522.43
	Mansurlu		124	472	TAM
			75		
934	Antakya	Tandır	P36-D-05-C-1-A	10	8.5
	Mansurlu		134	966	Tam
			102		
935	Antakya	Zeytinlik	P36-D-05-C-1-A	8	325.58
	Mansurlu		134	698	Tam

			173		
936	Antakya	Zeytinlik	P36-D-05-C-1-A	7	573.15
	Mansurlu		134	682	Tam
			175		
937	Antakya	Arsa		14	20.31
	Mansurlu		134	1364	TAM
			208		
938	Antakya	Zeytinlik		2	8378.68
	Mansurlu		137	189	1/2
			36		
939	Antakya	İncirlik	P36-D-05-C-1-A	2	970.33
	Mansurlu		137	146	Tam
			68		
940	Antakya	Arsa	P36-D-05-C-1-B	14	184.14
	Mansurlu		141	1346	TAM
			27		
941	Antakya	Tarla		7	256.4
	Mansurlu		142	641	Tam
			74		
942	Antakya	Tandır	P36-D-05-C-1-A	10	6.47
	Mansurlu		143	983	Tam
			1		
943	Antakya	Avlulu kargir ev	P36-D-05-C-1-A	11	118.09
	Mansurlu		145	1043	Tam
			11		
944	Antakya	Avlulu kargir ev	P36-D-05-C-1-A	11	189.95
	Mansurlu		145	1041	Tam
			13		
945	Antakya	Patoz	P36-D-05-C-1-B	11	43.03
	Mansurlu		146	1062	Tam
			5		
946	Antakya	Arsa		15	337.22
	Mansurlu		155	437	494 / 1297
			8		
947	Antakya	Arsa		17	405.11
	Maraşboğazı		150	1595	13/45
			27		
948	Antakya	Bahçe		12	527.75
	Maşuklu		0	1164	TAM
			1113		
949	Antakya	Arsa		19	566.29
	Maşuklu		0	1895	TAM
			1825		
950	Antakya	Arsa		24	1120
	Maşuklu		0	2403	TAM
			2294		
951	Antakya	Arsa	P36-D-04-B-3-B	30	636.36
	Maşuklu		0	2928	TAM

			2763		
952	Antakya	Pazar yeri		31	1.157.28
	Maşuklu		0	3028	TAM
			2829		
953	Antakya	Arsa		37	591.19
	Maşuklu		0	3682	911/2400
			3442		
954	Antakya	Arsa		39	1.092.15
	Maşuklu		0	3853	TAM
			3586		
955	Antakya	Arsa	P36-D-04-C-1-B	42	12226.19
	Maşuklu		0	4114	TAM
			3715		
956	Antakya	Arsa	P36-D-04-B-4-C	42	512.55
	Maşuklu		0	4116	TAM
			3717		
957	Antakya	Arsa	P36-D-04-B-4-C	42	450
	Maşuklu		0	4117	TAM
			3718		
958	Antakya	Tarla	P36D-05-A-4-C	2	15292
	Narlıca		0	213	TAM
			213		
961	Antakya	Bahçe		3	5627
	Narlıca		0	471	TAM
			471		
962	Antakya	Ağaçlı arsa	P36D-05-A-4-C	4	110
	Narlıca		0	574	TAM
			574		
963	Antakya	Tarla		12	333
	Narlıca		0	1335	TAM
			1280		
964	Antakya	Arsa	P36D-05-A-4-C	15	374,00
	Narlıca		0	1680	TAM
			1589		
965	Antakya	Arsa		16	398.17
	Narlıca		0	1760	TAM
			1659		
966	Antakya	Arsa	P36D-05-A-3-A	23	2000.17
	Narlıca		0	2398	TAM
			2271		
967	Antakya	Arsa	P36D-05-A-4-B	24	2463.52
	Narlıca		0	2548	TAM
			2401		
968	Antakya	Arsa	P36D-05-A-4-B	24	3114.69
	Narlıca		0	2549	TAM
			2402		
969	Antakya	Arsa	P36D-05-A-3-A	33	517.23
	Narlıca		0	3440	27/400

			3256		
970	Antakya	Park	P36D-05-A-1-B	41	842.96
	Narlıca		0	4200	TAM
			3892		
971	Antakya	Yol	P36D-05-A-1-C	41	109.93
	Narlıca		0	4201	TAM
			3893		
972	Antakya	Yol	P36D-05-A-1-C	41	545.6
	Narlıca		0	4221	TAM
			3903		
973	Antakya	Yol	P36D-05-B-1-A	42	94.73
	Narlıca		0	4328	TAM
			3964		
974	Antakya	Yol	P36D-05-B-1-A	42	102.65
	Narlıca		0	4329	TAM
			3965		
975	Antakya	Yol	P36D-05-B-1-A	42	64.03
	Narlıca		0	4330	TAM
			3966		
976	Antakya	Yol	P36D-05-B-1-A	42	100.68
	Narlıca		0	4331	TAM
			3967		
977	Antakya	Yol		42	186.97
	Narlıca		0	4336	TAM
			3972		
978	Antakya	Yol		43	422.62
	Narlıca		0	4390	TAM
			4015		
979	Antakya	Yol		46	3836.17
	Narlıca		0	4695	TAM
			4236		
988	Antakya	Arsa	P36-D-04-A-4-B	2	1242.02
	Odabaşı (Kavaslı)		1761	171	TAM
			14		
989	Antakya	Yeşil alan	P36-D-04-A-2-D	2	419.98
	Odabaşı (Kavaslı)		1765	185	TAM
			1		
990	Antakya	Yol	P36-D-04-A-2-D	2	971.36
	Odabaşı (Kavaslı)		1766	194	TAM
			9		
991	Antakya	Arsa	P36-D-04-A-2-D	2	19.68
	Odabaşı (Kavaslı)		1767	196	TAM
			2		
992	Antakya	Yol	P36-D-04-A-2-D	3	381.15

	Odabaşı (Kavaslı)		1770	227	TAM
			9		
993	Antakya	Trafo yeri	P36-D-04-A-3-A	3	162.38
	Odabaşı (Kavaslı)		1775	268	TAM
			1		
995	Antakya	Arsa	P36-d-04-a-3-a	18	31.72
	Odabaşı (Kavaslı)		1816	1733	TAM
			28		
997	Antakya	Arsa	P36-D-04-A-3-D	18	3759.21
	Odabaşı (Kavaslı)		1820	1746	TAM
			28		
998	Antakya	Yol	P36-D-04-A-4-D	14	81.19
	Odabaşı (Kavaslı)		1875	1371	TAM
			1		
999	Antakya	Yol	P36-D-04-A-4-D	15	489.39
	Odabaşı (Kavaslı)		1877	1388	TAM
			3		
1000	Antakya	Yol	P36-D-04-A-4-D	15	291.58
	Odabaşı (Kavaslı)		1879	1409	TAM
			9		
1001	Antakya	Yol	P36-D-04-A-4-B	15	181.47
	Odabaşı (Kavaslı)		1880	1412	TAM
			3		
1002	Antakya	Park	P36-D-04-A-4-B	15	135.19
	Odabaşı (Kavaslı)		1881	1413	TAM
			1		
1003	Antakya	Yol	P36-D-04-A-2-B	72	217.8
	Odabaşı (Odabaşı)		1561	7102	TAM
			3		
1004	Antakya	Yol	P36-D-04-A-2-B	72	75.06
	Odabaşı (Odabaşı)		1561	7101	TAM
			10		
1007	Antakya	Yol	P36-D-04-A-2-D	46	360.25
	Odabaşı (Odabaşı)		1581	4467	TAM
			9		
1008	Antakya	Yeşil alan (park)	P36-D-04-A-4-B	57	38.25
	Odabaşı (Odabaşı)		1641	5552	TAM
			5		
1009	Antakya	Yol	P36-D-04-A-4-B	57	197.54

	Odabaşı (Odabaşı)		1641	5553	TAM
			6		
1010	Antakya	Yol		46	52.92
	Odabaşı (Odabaşı)		1642	4472	TAM
			8		
1011	Antakya	Yol		59	26.49
	Odabaşı (Odabaşı)		1642	5810	TAM
			9		
1012	Antakya	Ağaçlı tarla	P36-D-04-A-4-A	3	18533.13
	Odabaşı (Odabaşı)		1648	243	1/8
			2		
1013	Antakya	Yol	P36-D-04-A-4-D	54	2798.19
	Odabaşı (Odabaşı)		1651	5323	TAM
			4		
1014	Antakya	Yol	P36-D-03-B-3-B	60	2124.69
	Odabaşı (Odabaşı)		1688	5872	TAM
			12		
1017	Antakya	Yol	P36-D-04-A-4-B	71	3191.77
	Odabaşı (Odabaşı)		1746	6988	TAM
			14		
1018	Antakya	Arsa	P36-D-04-A-2-D	85	644.82
	Odabaşı (Odabaşı)		2313	8416	TAM
			3		
1019	Antakya	Arsa	P36-D-04-A-2-D	85	622.83
	Odabaşı (Odabaşı)		2313	8417	TAM
			4		
1020	Antakya	Yol	34-L-3-C	1	589.86
	Odabaşı (Ürgenpaşa)		1899	27	TAM
			17		
1021	Antakya	Yol	34-L-3-C	1	361.98
	Odabaşı (Ürgenpaşa)		1900	32	TAM
			5		
1022	Antakya	Arsa	33-M-1-A	2	771.16
	Odabaşı (Ürgenpaşa)		1911	113	1569 / 2400
			3		
1023	Antakya	Arsa	33-M-1-A	3	340.76
	Odabaşı (Ürgenpaşa)		1919	233	433 / 2400
			14		
1024	Antakya	Arsa	33-M-1-A	3	278.24

	Odabaşı (Ürgenpaşa)		1920	241	1623 / 2400
			4		
1025	Antakya	Arsa	33-M-1-A	3	278.24
	Odabaşı (Ürgenpaşa)		1920	241	777/2400
			4		
1026	Antakya	Arsa	33-M-1-A	3	158.46
	Odabaşı (Ürgenpaşa)		1920	243	TAM
			6		
1027	Antakya	Arsa	33-M-1-A	3	749.94
	Odabaşı (Ürgenpaşa)		1924	275	348 / 2400
			10		
1028	Antakya	Yol	34-L-3-C	8	182.07
	Odabaşı (Ürgenpaşa)		1968	782	TAM
			8		
1029	Antakya	Yol	34-L-3-C	8	748.05
	Odabaşı (Ürgenpaşa)		1969	791	TAM
			9		
1030	Antakya	Yol	34-L-3-C	9	467.67
	Odabaşı (Ürgenpaşa)		1970	798	TAM
			7		
1031	Antakya	Arsa		12	1865.23
	Oğlakören		110	1140	277/1865
			4		
1032	Antakya	Arsa		12	1086.62
	Oğlakören		110	1141	43/543
			5		
1033	Antakya	Arsa		12	1988.75
	Oğlakören		110	1142	295/1988
			6		
1034	Antakya	Arsa		12	1572.3
	Oğlakören		110	1143	265/1572
			7		
1035	Antakya	Tarla		12	32.37
	Oğlakören		112	1120	TAM
			10		
1036	Antakya	Tarla		12	340.84
	Oğlakören		112	1125	TAM
			15		
1037	Antakya	Arsa	P36-A-23-B-1-A	8	360.25
	Oğlakören		116	778	TAM
			2		
1038	Antakya	Arsa		9	486.95
	Oğlakören		118	808	TAM

			2		
1039	Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-B-2-D	6	207.47
	Oğlakören		124	565	TAM
			16		
1040	Antakya	Bahçe	P36-A-23-B-4-B	5	699.4
	Oğlakören		126	459	TAM
			40		
1041	Antakya	Bahçe	P36-A-23-B-4-B	5	207.09
	Oğlakören		126	449	TAM
			81		
1042	Antakya	Zeytinlik		5	2537.9
	Oğlakören		126	421	TAM
			94		
1043	Antakya	Zeytinlik		5	2664.46
	Oğlakören		126	414	TAM
			108		
1044	Antakya	Arsa	P36-A-23-B-3-A	5	198.69
	Oğlakören		126	433	TAM
			123		
1045	Antakya	Zeytinlik		5	701.2
	Oğlakören		126	405	TAM
			143		
1046	Antakya	Zeytinlik		4	652.29
	Oğlakören		126	361	TAM
			154		
1047	Antakya	Zeytinlik		5	20374.27
	Oğlakören		126	400	TAM
			179		
1048	Antakya	Tarla	P36-A-23-B-3-A	4	11791.5
	Oğlakören		126	390	TAM
			181		
1049	Antakya	Arsa		11	1.155.27
	Oğlakören		126	1083	39/385
			186		
1050	Antakya	Bahçe	P36-A-23-B-1-C	7	421.4
	Oğlakören		127	605	TAM
			2		
1051	Antakya	Kargir ev ve arsa		11	474.18
	Oğlakören		130	1073	7007/121838
			11		
1052	Antakya	Arsa		11	466.5
	Oğlakören		130	1074	7007/121838
			12		
1053	Antakya	Arsa		11	702.34
	Oğlakören		130	1075	7007/121838
			13		
1054	Antakya	Arsa		11	753.63
	Oğlakören		130	1076	7007/121838

			14		
1055	Antakya	Kargir ev ve arsa		11	991.72
	Oğlakören		130	1077	7007/121838
			15		
1056	Antakya	Zeytinlik	P36-A-23-B-3-A	5	3514.96
	Oğlakören		144	472	TAM
			1		
1057	Antakya	Arsa	P36-A-23-B-4-B	7	428.17
	Oğlakören		150	690	TAM
			2		
1058	Antakya	Arsa	P36-A-23-B-3-A	4	328.68
	Oğlakören		152	347	TAM
			1		
1059	Antakya	Arsa	P36-A-23-B-3-D	4	42.12
	Oğlakören		155	384	TAM
			2		
1060	Antakya	Arsa	P36-A-23-B-3-C	11	2252.05
	Oğlakören		159	1049	TAM
			1		
1061	Antakya	Tarla		9	1513.53
	Oğlakören		163	880	TAM
			52		
1062	Antakya	Arsa		12	1171.77
	Oğlakören		164	1111	4691/117177
			22		
1063	Antakya	Arsa	P36-A-23-B-4-B	4	178.62
	Oğlakören		168	346	TAM
			1		
1064	Antakya	Bahçe	P36-A-23-B-4-B	4	311.99
	Oğlakören		168	345	TAM
			2		
1065	Antakya	Bahçe	P36-A-23-B-4-B	4	810.92
	Oğlakören		168	344	TAM
			3		
1066	Antakya	Zeytinlik		4	1225
	Oğlakören		170	326	TAM
			3		
1067	Antakya	Zeytinlik		3	1388.22
	Oğlakören		176	244	1 /4
			12		
1068	Antakya	Zeytinlik		12	947.6
	Oğlakören		186	1137	253/947
			1		
1069	Antakya	Arsa	P36-A-15-B-2-D	1	433.25
	Ovakent (Cumhuriyet)		105	52	TAM
			1		
1070	Antakya	Arsa	P36-A-15-B-2-D	1	338.56

	Ovakent (Cumhuriyet)		105	53	TAM
			2		
1071	Antakya	Arsa	P36-A-15-B-2-D	1	344.4
	Ovakent (Cumhuriyet)		105	61	TAM
			10		
1072	Antakya	Arsa	P36-A-15-B-2-D	1	344.17
	Ovakent (Cumhuriyet)		105	62	TAM
			11		
1073	Antakya	Arsa	P36-A-15-B-2-D	1	383.02
	Ovakent (Cumhuriyet)		105	63	TAM
			12		
1074	Antakya	Arsa	P36-A-15-B-4-B	3	2355.32
	Ovakent (Cumhuriyet)		126	289	TAM
			1		
1075	Antakya	Arsa	P36-A-15-B-1-C	5	1153.7
	Ovakent (Cumhuriyet)		139	433	TAM
			1		
1077	Antakya	Arsa	P36-A15-B-3-A	2	67.81
	Ovakent (Mustafa Kemal)		156	145	TAM
			9		
1079	Antakya	Arsa		5	446.88
	Ovakent (Mustafa Kemal)		158	416	TAM
			5		
1082	Antakya	Tarla		7	19687.95
	Sabunluk		103	605	TAM
			70		
1083	Antakya	Tarla	P36-C-01-B-1-A	8	2000
	Sabunluk		0	755	1/2
			692		
1085	Antakya	Arsa	P36-C-01-B-1-D	14	103.63
	Sabunluk		0	1363	TAM
			1009		
1086	Antakya	Arsa	P36-C-01-B-1-D	14	106.57
	Sabunluk		0	1364	TAM
			1010		
1087	Antakya	Arsa		15	4200,25
	Sabunluk		0	1474	TAM
			1074		
1088	Antakya	Arsa		15	3506,94
	Sabunluk		0	1474	TAM
			1075		
1089	Antakya	Tarla	P36-D-04-D-1-A	2	664

	Saraycık		0	249	TAM
			245		
1090	Antakya	Tarla	P36-D-04-D-1-A	5	300
	Saraycık		0	512	1/2
			481		
1091	Antakya	Arsa	P36-D-04-D-1-A	5	300
	Saraycık		0	514	TAM
			483		
1092	Antakya	Tarla	P36-D-03-C-2-B	5	300
	Saraycık		0	515	TAM
			484		
1093	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-B	5	300
	Saraycık		0	517	TAM
			486		
1094	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-A	21	200.76
	Saraycık		0	2167	TAM
			1762		
1095	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-A	22	308.41
	Saraycık		0	2178	TAM
			1772		
1096	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-A	22	304.57
	Saraycık		0	2180	TAM
			1774		
1101	Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-D	24	123.71
	Saraycık		0	2379	TAM
			1946		
1102	Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-D	24	80.84
	Saraycık		0	2380	TAM
			1947		
1103	Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-D	24	461.98
	Saraycık		0	2382	TAM
			1949		
1104	Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-D	24	136.23
	Saraycık		0	2383	TAM
			1950		
1105	Antakya	Park	P36-D-04-A-4-D	25	478.7
	Saraycık		0	2535	TAM
			2098		
1106	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-B	27	221
	Saraycık		0	2760	TAM
			2260		
1107	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	29	523
	Saraycık		0	2900	321/2400
			2388		
1108	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	29	537
	Saraycık		0	2907	395/2400
			2395		

1109	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	29	562.91
	Saraycık		0	2911	881/2400
			2399		
1110	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	29	338
	Saraycık		0	2913	231/2400
			2401		
1111	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	29	534.91
	Saraycık		0	2914	1254/2400
			2402		
1112	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-1-B	29	171
	Saraycık		0	2919	TAM
			2406		
1113	Antakya	Arsa		29	69.45
	Saraycık		0	2951	TAM
			2430		
1114	Antakya	Arsa		29	10.97
	Saraycık		0	2953	TAM
			2432		
1115	Antakya	Arsa		29	31.97
	Saraycık		0	2954	TAM
			2433		
1116	Antakya	Arsa		29	241.2
	Saraycık		0	2955	TAM
			2434		
1117	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-B	31	945
	Saraycık		0	3165	345/2400
			2636		
1118	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-B P36-D-03-C-2-A	31	757.1
	Saraycık		0	3166	357/2400
			2637		
1119	Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-C	31	616.3
	Saraycık		0	3169	1012/2400
			2640		
1120	Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-C	32	403.8
	Saraycık		0	3174	593/2400
			2645		
1121	Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-C	32	264.24
	Saraycık		0	3175	136/2400
			2646		
1122	Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-C P36-D-03-C-2-B	32	630.67
	Saraycık		0	3176	424/2400
			2647		
1123	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-A	32	558
	Saraycık		0	3178	165/2400
			2649		
1124	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-A	32	718.25

	Saraycık		0	3180	56/2400
			2651		
1125	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-A P36-D-03-B-3-D	32	290.58
	Saraycık		0	3185	224/2400
			2656		
1126	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-B	32	75.72
	Saraycık		0	3263	TAM
			2730		
1127	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-B	32	86.13
	Saraycık		0	3264	TAM
			2731		
1128	Antakya	Yol	P36-D-03-C-2-B	32	1304.36
	Saraycık		0	3268	TAM
			2735		
1129	Antakya	Yol	P36-D-03-C-2-B	33	1400.3
	Saraycık		0	3301	TAM
			2767		
1130	Antakya	Park	P36-D-03-C-2-B	33	716.34
	Saraycık		0	3302	TAM
			2768		
1131	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-A	34	262.01
	Saraycık		0	3461	541/1200
			2884		
1132	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-A	34	356.02
	Saraycık		0	3465	63/400
			2888		
1133	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-A	34	313.01
	Saraycık		0	3466	59 / 200
			2889		
1134	Antakya	Arsa		35	391.13
	Saraycık		0	3492	TAM
			2915		
1135	Antakya	Arsa		35	57.19
	Saraycık		0	3493	TAM
			2916		
1136	Antakya	Arsa		35	975.63
	Saraycık		0	3494	TAM
			2917		
1137	Antakya	Arsa		35	115.02
	Saraycık		0	3496	TAM
			2919		
1138	Antakya	Arsa		35	254.92
	Saraycık		0	3497	TAM
			2920		
1139	Antakya	Arsa		35	430.16
	Saraycık		0	3499	TAM
			2922		

1140	Antakya	Arsa		35	124.53
	Saraycık		0	3500	TAM
			2923		
1141	Antakya	Arsa		35	31.92
	Saraycık		0	3501	TAM
			2924		
1142	Antakya	Arsa		35	28.14
	Saraycık		0	3502	TAM
			2925		
1143	Antakya	Arsa	P36-D-04-D-4-A	37	385.36
	Saraycık		0	3720	19/300
			3125		
1144	Antakya	Arsa		37	22.27
	Saraycık		0	3754	TAM
			3142		
1145	Antakya	Arsa		37	5.6
	Saraycık		0	3755	TAM
			3143		
1146	Antakya	Arsa		37	49.82
	Saraycık		0	3756	TAM
			3144		
1147	Antakya	Arsa		37	67.69
	Saraycık		0	3757	TAM
			3145		
1148	Antakya	Arsa		37	65.27
	Saraycık		0	3758	TAM
			3146		
1149	Antakya	Arsa		37	70.36
	Saraycık		0	3759	TAM
			3147		
1150	Antakya	Yol	P36-D-03-B-4-C	39	2789.87
	Saraycık		0	3924	TAM
			3303		
1151	Antakya	Park	P36-D-03-B-4-C	39	29.93
	Saraycık		0	3925	TAM
			3304		
1152	Antakya	Arsa	P36-D-03-B-4-B	41	225
	Saraycık		0	4124	TAM
			3475		
1153	Antakya	Arsa	P36-D-03-B-4-A	42	481
	Saraycık		0	4180	TAM
			3531		
1154	Antakya	Arsa	P36-D-03-A-2-C	43	225
	Saraycık		0	4309	TAM
			3660		
1155	Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-C	44	1441
	Saraycık		0	4384	11 / 480

			3722		
1156	Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-C	44	1964
	Saraycık		0	4386	61 / 600
			3724		
1158	Antakya	Arsa	P36-D-03-B-3-C	45	500
	Saraycık		0	4448	99/800
			3786		
1159	Antakya	Yol	P36-D-03-B-3-C P36-D-04-A-4-D P36-D-03-C-2-B	45	1107.85
	Saraycık		0	4493	TAM
			3831		
1160	Antakya	Yol	P36-D-03-C-2-B	45	404.1
	Saraycık		0	4494	TAM
			3832		
1161	Antakya	Yol	P36-D-03-C-2-B	45	158.9
	Saraycık		0	4495	TAM
			3833		
1162	Antakya	Yol	P36-D-03-B-3-C	45	4900.39
	Saraycık		0	4496	TAM
			3834		
1163	Antakya	Yol	P36-D-03-B-3-C	45	19.14
	Saraycık		0	4497	TAM
			3835		
1164	Antakya	Yol	P36-D-03-B-3-C	45	199.85
	Saraycık		0	4498	TAM
			3836		
1165	Antakya	Park	P36-D-03-C-2-B	45	731.12
	Saraycık		0	4527	TAM
			3859		
1166	Antakya	Yol	P36-D-03-C-2-B	45	445.14
	Saraycık		0	4528	TAM
			3860		
1167	Antakya	Yol	P36-D-03-C-1-B	45	118.05
	Saraycık		0	4545	TAM
			3870		
1168	Antakya	Trafo yeri	P36-D-04-D-1-A	46	62.99
	Saraycık		0	4561	TAM
			3878		
1169	Antakya	Trafo yeri	P36-D-04-D-1-D	46	224.17
	Saraycık		0	4563	TAM
			3879		
1170	Antakya	Yol	P36-D-03-C-1-B	46	85.74
	Saraycık		0	4577	TAM
			3881		
1171	Antakya	Yol	P36-D-04-D-1-A	47	2.27
	Saraycık		0	4717	TAM
			3976		

1172	Antakya	Yol	P36-D-04-D-1-A	47	23.15
	Saraycık		0	4718	TAM
			3977		
1173	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-C	47	608.95
	Saraycık		0	4733	181/1200
			3991		
1174	Antakya	Yol	P36-D-03-C-2-B	48	421.54
	Saraycık		0	4789	TAM
			4034		
1175	Antakya	Arsa		49	500
	Saraycık		0	4913	1677/25000
			4050		
1176	Antakya	Arsa	P36-D-03-C-2-B	54	3326.9
	Saraycık		0	5438	TAM
			4144		
1177	Antakya	Arsa		56	829.5
	Saraycık		0	5564	409/2400
			4163		
1178	Antakya	Arsa		56	613.19
	Saraycık		0	5634	TAM
			4174		
1179	Antakya	Arsa	P36D-3C-2B	58	2153.47
	Saraycık		0	5779	TAM
			4205		
1180	Antakya	Arsa	30L-1-D1	1	179.85
	Serinyol (Akıncılar)		103	7	TAM
			1		
1181	Antakya	Tarla	30L-1-D1	1	930.72
	Serinyol (Akıncılar)		104	39	TAM
			32		
1182	Antakya	Arsa	30L-1-D1	1	415.13
	Serinyol (Akıncılar)		104	42	TAM
			35		
1183	Antakya	Tarla	30L-1-D1	1	3411.25
	Serinyol (Akıncılar)		104	43	TAM
			36		
1184	Antakya	Arsa	30L-1-D1	1	2292.93
	Serinyol (Akıncılar)		104	44	34/229
			37		
1185	Antakya	Tarla	30L-1-D1	1	3367.41
	Serinyol (Akıncılar)		104	45	TAM
			38		
1186	Antakya	Arsa	30-L-1-C1	2	151.81

	Serinyol (Akıncılar)		114	177	TAM
			15		
1190	Antakya	Arsa	30-L-4-B1	5	2334.09
	Serinyol (Akıncılar)		140	425	TAM
			1		
1191	Antakya	Arsa	30-L-4-C1	57	656.56
	Serinyol (Akıncılar)		157	4667	TAM
			11		
1192	Antakya	Tarla	30-L-3-D1	10	375.45
	Serinyol (Akıncılar)		189	915	TAM
			4		
1193	Antakya	Arsa	29-L-1-C1	47	594.39
	Serinyol (Akıncılar)		255	4666	TAM
			6		
1194	Antakya	Yol	30-L-4-C1	20	5.02
	Serinyol (Akıncılar)		267	1958	TAM
			15		
1195	Antakya	Arsa	29-L-1-D1	26	344.11
	Serinyol (Akıncılar)		322	2509	TAM
			4		
1196	Antakya	Arsa	29-L-1-D1	26	333.71
	Serinyol (Akıncılar)		322	2512	TAM
			7		
1197	Antakya	Arsa	29-L-1-D1	26	333.53
	Serinyol (Akıncılar)		322	2513	TAM
			8		
1198	Antakya	Arsa	30-L-4-A1	36	411.73
	Serinyol (Akıncılar)		404	3500	TAM
			3		
1199	Antakya	Arsa	30-L-4-A1	39	941.22
	Serinyol (Akıncılar)		437	3830	TAM
			7		
1200	Antakya	Arsa	30L-1-D1	1	5339.36
	Serinyol (Atatürk)		553	11	TAM
			11		
1201	Antakya	Arsa	30L-1-D1	4	5886.96
	Serinyol (Atatürk)		565	316	TAM
			1		
1202	Antakya	Tarla(sulu)	30L-4-B1	4	1211.72

	Serinyol (Atatürk)		567	374	29/32
			49		
1203	Antakya	Sulu tarla	30L-4-B1	5	226.24
	Serinyol (Atatürk)		570	453	TAM
			1		
1204	Antakya	Tarla(sulu)	30L-4-B1	5	1010.67
	Serinyol (Atatürk)		570	455	TAM
			3		
1205	Antakya	Tarla(sulu)	30L-4-B1	5	950.45
	Serinyol (Atatürk)		570	458	TAM
			6		
1206	Antakya	Tarla(sulu)	30L-4-B1	5	1787.65
	Serinyol (Atatürk)		570	459	TAM
			7		
1207	Antakya	Tarla(sulu)	30L-4-B1	5	2954.2
	Serinyol (Atatürk)		571	462	TAM
			1		
1210	Antakya	Arsa	30-L-1-C1	8	481.25
	Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	736	TAM
			5		
1211	Antakya	Dükkan	30-L-1-C1	5	809.05
	Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	492	3/72
			6		
1212	Antakya	Dükkan	30-L-1-C1	5	809.05
	Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	493	3/72
			6		
1213	Antakya	Dükkan	30-L-1-C1	6	809.05
	Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	494	3/72
			6		
1214	Antakya	Dükkan	30-L-1-C1	6	809.05
	Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	495	1/72
			6		
1215	Antakya	Dükkan	30-L-1-C1	6	809.05
	Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	496	1/72
			6		
1216	Antakya	Dükkan	30-L-1-C1	6	809.05
	Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	497	1/72
			6		
1217	Antakya	Dükkan	30-L-1-C1	6	809.05

	Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	498	2/72
			6		
1218	Antakya	Dükkan	30-L-1-C1	6	809.05
	Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	499	2/72
			6		
1219	Antakya	Dükkan	30-L-1-C1	6	809.05
	Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	500	2/72
			6		
1220	Antakya	Dükkan	30-L-1-C1	6	809.05
	Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	501	2/72
			6		
1221	Antakya	Dükkan	30-L-1-C1	6	809.05
	Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	502	4/72
			6		
1222	Antakya	Misafirhane	30-L-1-C1	6	809.05
	Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	503	12/72
			6		
1223	Antakya	Misafirhane	30-L-1-C1	6	809.05
	Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	504	12/72
			6		
1224	Antakya	Misafirhane		6	809.05
	Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	505	12/72
			6		
1225	Antakya	Misafirhane	30-L-1-C1	6	809.05
	Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	506	12/72
			6		
1226	Antakya	Arsa		34	469.72
	Küçükdalyan		4285	3436	TAM
			18		
1227	Antakya	Arsa		12	152.37
	Oğlakören		166	1153	TAM
			20		
1228	Antakya	Arsa		96	2550.15
	Güzelburç		2722	9403	16028/255015
			25		
1231	Antakya	Arsa	30-L-1-C1	8	3461.95
	Serinyol (M.Kemalpaşa)		645	774	TAM
			13		
1236	Antakya	Tarla	30L-3-A1	9	624.47
	Serinyol (Yeşilova)		536	806	TAM

			2		
1237	Antakya	Tarla	30L-4-B1	10	212.24
	Serinyol (Yeşilova)		552	990	TAM
			3		
1238	Antakya	Arsa	P36-A-14-C-1-B	1	1074.35
	Tahtaköprü		128	72	TAM
			13		
1239	Antakya	Bahçe		3	692.06
	Tahtaköprü		182	23	TAM
			2		
1240	Antakya	Tarla	P36-C-06-B-1-B	2	39653
	Tanışma		0	119	TAM
			119		
1241	Antakya	Tarla	P36-C-06-B-1-B	2	11486
	Tanışma		0	123	TAM
			123		
1242	Antakya	Tarla		3	18323
	Tanışma		0	226	TAM
			226		
1243	Antakya	Tarla		3	2019
	Tanışma		0	227	TAM
			227		
1244	Antakya	Arsa	P36-C-06-B-1-A	5	399
	Tanışma		0	489	TAM
			426		
1245	Antakya	Arsa	P36-C-06-B-1-A	6	323
	Tanışma		0	496	TAM
			433		
1246	Antakya	Arsa	P36-C-06-B-1-A	6	431
	Tanışma		0	497	TAM
			434		
1248	Antakya	Tarla		3	1095.7
	Uzunalıç		146	221	TAM
			7		
1249	Antakya	Arsa		1	2513.26
	Uzunalıç		150	72	TAM
			33		
1250	Antakya	Arsa		1	230.45
	Uzunalıç		163	73	TAM
			52		
1251	Antakya	Arsa		1	120.28
	Uzunalıç		163	59	TAM
			58		
1252	Antakya	Arsa		1	1003.43
	Uzunalıç		173	74	TAM
			1		
1253	Antakya	Bahçesi		1	580

	Yaylacık		0	12	TAM
			12		
1254	Antakya	Bahçe		1	250
	Yaylacık		0	61	TAM
			61		
1255	Antakya	Yol			11053.62
	Yeşilova		117		589/40320
			1		
1256	Antakya	Yol			8548.31
	Yeşilova		117		589/40320
			4		
1259	Antakya	Arsa		14	191.3
	Zülüflühan		130	1339	TAM
			2		
1260	Defne	Tarla		18	1289.00
	Çekmece		0	1960	889/2578
			1942		
1261	Defne	Arsa		33	240
	Çekmece		0	4585	TAM
			4322		
1262	Defne	Arsa		33	240
	Çekmece		0	4586	TAM
			4323		
1263	Defne	Arsa		34	171
	Çekmece		0	4607	TAM
			4344		
1264	Defne	Arsa		34	157
	Çekmece		0	4606	TAM
			4343		
1265	Defne	Arsa		33	240
	Çekmece		0	4529	TAM
			4266		
1266	Defne	Arsa		32	191
	Çekmece		0	4470	TAM
			4207		
1267	Defne	Tarla		6	11117.00
	Çekmece		0	789	115177/711488
			788		
1268	Antakya	Ev ve Arsa		1	716.47
	1. Mıntıka (Emek)		2185	6	359/717
			4		
1269	Defne	Arsa		33	169
	Çekmece		0	4553	TAM
			4290		
1270	Defne	Arsa		31	220.00
	Çekmece		0	4379	Tam
			4117		
1271	Defne	Arsa		31	220

	Çekmece		0	4371	Tam
			4109		
1272	Antakya	Arsa		5	1200.86
	1. Mıntıka (Cebrail)		2057	488	1841/60043
			27		
1273	Antakya	Arsa		7	505.04
	1. Mıntıka (G.Ş.Kanatlı)		1984	628	3903/50504
			28		
1274	Antakya	Arsa		7	70.55
	1. Mıntıka (G.Ş.Kanatlı)		1984	629	TAM
			29		
1275	Defne	Tarla		6	25814,00
	Çekmece		0	788	4261681/13629792
			787		
1276	Defne	Tarla		27	27794.00
	Çekmece		0	3863	11366/69485
			3719		
1277	Antakya	Ev ve Arsa		1	291.54
	1. Mıntıka (Emek)		2185	11	TAM
			9		
1278	Defne	Tarla		3	3254.00
	Çekmece		0	334	32023/65080
			334		
1279	Defne	Tarla		3	6598.00
	Çekmece		0	342	4067/26392
			342		
1280	Defne	Tarla		28	4448.00
	Çekmece		0	4067	55/256
			3820		
1281	Defne	Tarla		28	7966.00
	Çekmece		0	4012	4203/15932
			3767		
1282	Antakya	Tarla			1838.21
	Paşaköy		119		225/671
			4		
1283	Defne	Tarla		149	9583.74
	Çekmece		0	16275	208693/950705
			14273		
1284	Defne	Tarla		3	22441.00
	Çekmece		0	351	501629503/3102243840
			335		
1285	Antakya	Bahçe		26	265.24
	Kisecik		197	2515	TAM
			6		
1286	Defne	Tarla		6	8741.00
	Çekmece		0	790	174/911
			789		

1287	Defne	Tarla		35	13300.00
	Çekmece		0	4729	352349/1354752
			4463		
1288	Defne	Arsa		33	240.00
	Çekmece		0	4536	TAM
			4273		
1289	Defne	Arsa		33	240.00
	Çekmece		0	4535	TAM
			4272		
1290	Defne	Arsa		33	240.00
	Çekmece		0	4534	TAM
			4271		
1291	Defne	Arsa		33	240.00
	Çekmece		0	4537	TAM
			4274		
1292	Defne	Bahçeli kargir ev		30	220.00
	Çekmece		0	4285	TAM
			4023		
1293	Defne	Arsa		32	190.00
	Çekmece		0	4474	TAM
			4211		
1294	Antakya	Arsa		1	505.30
	1. Mıntıka (Emek)		2185	10	81/253
			8		
1295	Defne	Arsa		33	240.00
	Çekmece		0	4587	TAM
			4324		
1296	Defne	Tarla		27	8649.00
	Çekmece		0	3861	2500/25947
			3717		
1297	Defne	Arsa		33	216.00
	Çekmece		0	4505	TAM
			4242		
1298	Antakya	Arsa		1	7667.23
	1. Mıntıka (Emek)		2185	23	3075/36352
			21		
1299	Antakya	Arsa		1	19541.76
	1. Mıntıka (Emek)		2185	1	2095/27264
			1		
1300	Antakya	Ev ve Arsa		1	533.33
	1. Mıntıka (Emek)		2185	4	107/267
			2		
1301	Defne	Tarla		18	1030.00
	Çekmece		0	1953	3389/32960
			1935		
1302	Defne	Arsa		33	4314.00
	Çekmece		0	4577	1/3
			4314		

1303	Defne	Tarla		18	1288.00
	Çekmece		0	1958	61/644
			1940		
1304	Defne	Arsa		31	220.00
	Çekmece		0	4397	Tam
			4315		
1305	Defne	Arsa		33	266.00
	Çekmece		0	4522	TAM
			4259		
1306	Defne	Arsa		31	220.00
	Çekmece		0	4386	Tam
			4124		
1307	Antakya	Ev ve Arsa		1	437.82
	1. Mıntıka (Emek)		2185	17	83/438
			15		
1308	Defne	Tarla		29	1774.00
	Çekmece		0	4147	205/887
			3896		
1309	Defne	Tarla		29	1003.00
	Çekmece		0	4148	233/1003
			3897		
1310	Defne	Tarla		18	1326.00
	Çekmece		0	1961	17/48
			1943		
1311	Defne	Arsa		181	275.62
	Çekmece		0	19562	15047/28709
			16738		
1312	Defne	Tarla		18	1095.00
	Çekmece		0	1947	40/219
			1929		
1313	Antakya	Arsa		1	75.12
	1. Mıntıka (Emek)		2185	22	1/2
			20		
1314	Defne	Arsa		33	252.00
	Çekmece		0	4542	1/2
			4279		
1315	Antakya	Ev ve Arsa		1	632.63
	1. Mıntıka (Emek)		2185	7	230/633
			5		
1316	Defne	Arsa		31	220.00
	Çekmece		0	4396	1/2
			4134		
1317	Defne	Arsa		31	220.00
	Çekmece		0	4383	TAM
			4121		
1318	Defne	Tarla		18	1146.00
	Çekmece		0	1949	50/573
			1931		

1319	Defne	Tarla		30	220.00
	Çekmece		0	4297	TAM
			4035		
1320	Defne	Tarla		18	1087.00
	Çekmece		0	1946	355913/1171786
			1928		
1321	Defne	Arsa		31	220.00
	Çekmece		0	4392	TAM
			4130		
1322	Defne	Arsa		30	216.00
	Çekmece		0	4304	TAM
			4042		
1323	Defne	Tarla		18	1050.00
	Çekmece		0	1948	229/350
			1930		
1324	Defne	Tarla		33	240.00
	Çekmece		0	4547	TAM
			4284		
1325	Defne	Tarla		33	176.00
	Çekmece		0	4552	TAM
			4289		
1326	Defne	Arsa		30	215.00
	Çekmece		0	4303	TAM
			4041		
1327	Defne	Tarla		18	998.00
	Çekmece		0	1955	679/1996
			1937		
1328	Defne	Tarla		30	220.00
	Çekmece		0	4281	TAM
			4019		
1329	Antakya	Arsa		96	3207.80
	Güzelburç		2722	9402	4007/80195
			24		
1330	Antakya	Arsa		14	94.28
	Gülderen		142	1342	TAM
			37		
1331	Antakya	Arsa		16	170.89
	Mansurlu		101	1493	TAM
			60		
1332	Antakya	Arsa		16	4.36
	Mansurlu		101	1492	TAM
			61		
1333	Defne	Arsa		34	282.00
	Çekmece		0	4603	TAM
			4340		
1334	Defne	Arsa		34	257.00
	Çekmece		0	4604	TAM
			4341		

1335	Defne	Arsa		31	220.00
	Çekmece		0	4337	TAM
			4075		
1336	Defne	Arsa		31	220.00
	Çekmece		0	4335	TAM
			4073		
1337	Defne	Arsa		31	220.00
	Çekmece		0	4336	TAM
			4074		

e) ATM Yerleri

BANKA ADI	ATM'NİN BULUNDUĞU YER	KADASTRO DURUMU	İMAR DURUMU	YÜZÖLÇÜMÜ (M2)
FİNANS BANK	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	4.68 M2
İŞ BANKASI	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	3.64 M2
HALK BANKASI	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	3.62 M2
AK BANK	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	3.64 M2
GARANTİ BANKASI	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	3.64 M2
YAPI KREDİ	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	3.64 M2
ZİRAAT BANKASI	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	3.64 M2
VAKIFBANK	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	3.64 M2
İŞ BANKASI	SERİNYOL MAH. ESKİ BELEDİYE HİZMET ALANI YANI	SERİNYOL MAH. 570 ADA 7 PARSEL	BELEDİYE HİZMET ALANI	13.00 (3.64) M2
AK BANK	SERİNYOL MAH. ESKİ BELEDİYE HİZMET ALANI YANI	SERİNYOL MAH. 570 ADA 7 PARSEL	BELEDİYE HİZMET ALANI	13.00 (3.64) M2
DENİZBANK	VALİ GÖBEĞİ PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR	7 METRE İMAR YOLU	3.64 M2



Kayıtlarımızda toplamda 11 adet ATM yeri bulunmaktadır.

f) Baz İstasyonu Yerleri

KULLANICI	BULUNDUĞU YER	KADASTRO DURUMU	İMAR DURUMU	YÜZÖLÇÜMÜ (M2)
TURKCELL	OĞLAKÖREN MAH.	OĞLAKÖREN MAH. 126 ADA 94 NOLU PARSELE İSABET ETMEKTEDİR	PLAN DIŞI	89.72 M2
VODOFONE	SERİNYOL MAH.	ARPAHAN MAH.108 ADA 17 NOLU PARSELE İSABET ETMEKTEDİR	PLAN DIŞI	152.96 M2
TÜRK TELEKOM	SERİNYOL MAH.	ARPAHAN MAH.108 ADA 17 NOLU PARSELE İSABET ETMEKTEDİR	PLAN DIŞI	83.02 M2
VODOFONE	KARLISU MAH.	KARLISU MAH. 521 NOLU PARSELE İSABET ETMEKTEDİR.	PLAN DIŞI	61.97 M2
TURKCELL	VALİ ÜRĞEN PARKI	1.MINTIKA/G.Ş.KANATLI MAH. 1994 ADA 1 NOLU PARSELE İSABET ETMEKTEDİR.	PARK ALANI	30.91 M2
VODOFONE	SOSYETE PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR.	PARK ALANI	17.32 M2
TÜRK TELEKOM	SOSYETE PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR.	PARK ALANI	16.64 M2
TURKCELL	SOSYETE PARKI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR.	PARK ALANI	27.60 M2
TURKCELL	LUNAPARK YANI	KADASTRO PARSELİNE İSABET ETMEMEKTEDİR.	PARK ALANI	21.75 M2



Tespit edilip kayıt altına alınan 9 adet Baz İstasyonu yeri bulunmaktadır.

g) İşgaliye Yerleri (Büfe)

2018 yılı içerisinde yeni tespit edilen işgaliye yeri bulunmamaktadır.

h) İhale İle Satışı Yapılan Taşınmazlar

2018 yılı içerisinde ihale ile taşınmaz satışı yapılmamıştır.

i) Devredilen Taşınmazlar

Sıra No	İlçesi Mahallesi/ Köyü	Cinsi	Pafta No Ada No Parsel No	Yüzölçümü (m2) Hisse Oranı
440	Antakya	Harman Yeri		1
	Apaydın		0	64
			64	
1187	Antakya	Arsa	30-L-4-B1	3
	Serinyol (Akıncılar)		117	246
			39	

7. STRATEJİK PLAN

1) Belediye mülkiyetinde ve tasarrufunda bulunan yerlerin değerlendirilmesi ve kamu hizmeti için ihtiyaç duyulan yerlerin kiralanması.
2) Belediyeye ait gayrimenkullerin, belediye ve ilçe sakinlerinin yararı gözetilerek değerlendirilmesi, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesinin hızlandırılması, yasaların belediyelere telkinini öngördüğü alanların tescilinin ve mevcut alanların en verimli şekilde kullanımının sağlanması.



3) Mülkiyeti Belediyeye ait fakat tek başına yapılaşmaya müsait olmayan parsellerin satışı, ya da ihale yoluyla kiraya verilen yerlerin kiralarının toplanarak gelir sağlanması.

8. PERFORMANS PROGRAMI



Belediyemize ait gayrimenkullerin, belediye ve ilçe sakinlerinin yararı gözetilerek değerlendirilmesi, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesinin hızlandırılması, yasaların belediyelere terkinini öngördüğü alanların ve tescilli mevcut alanların en verimli şekilde kullanımının sağlanması, kamu hizmetleri için kiralamaya uygun alanlarının belirlenerek kamulaştırması yapılan parsellerin emlak işlemlerinin en verimli şekilde hazırlanmasını sağlanması.

9. FAALİYET RAPORU



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

- 2018 yılı içerisinde kamulaştırma, bağış ve kadastro işlemleri sonucu toplam 69 adet taşınmazın kayıt işlemleri tamamlanmış ve Belediyemiz mülkiyetine girmiştir.



- 2018 yılı içerisinde Belediyemiz mülkiyetine giren taşınmazların hukuki durumları (tapu kayıtları), imar durumları, fiziki konumları ile halihazır kullanım durumları da tespit edilerek taşınmaz envanter kayıtları oluşturulmuştur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü



MİSYON VE VİZYONUMUZ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak,

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

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

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

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

Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

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

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 1 Müdür, 3 Memur,4 Sözleşmeli Personel ve 12 Belediye İşçisi ile toplam 20 kişiden oluşmaktadır.

Sunulan Hizmetler

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

- Resmi ve özel kuruluşlarla birlikte vatandaşlar tarafından doğrudan başkanlık makamına iletilen istek ve şikâyetler; ilgili müdürlüklere aktarılarak çözüme kavuşturulması sağlanmış ve sonuçları hakkında ilgililere bilgi verilmiştir.
- Başkanlık makamının ve kurumumuzun toplantı, ziyaret ve her türlü faaliyetleri toplumu ilgilendiren konular yazılı ve görsel basın organları vasıtasıyla kamuoyuna duyurulması sağlanmıştır.
- Kurumsal Web Sitesine haberlerin ve ilanların yüklenmesi.
- Belediye Dergisinin hazırlanması, sosyal medya tanıtımları ve içeriklerinin yayınlanması ve sosyal medyanın aktif kullanılmasının sağlanması.
- Antakya Belediye TV'de canlı yayınların yapılması. Belediye Başkanımızın ve kurumumuzun icraatlarının ve Belediye hizmetlerinin videolarının paylaşılması.
- Bilgi Edinme, Açık Kapı, Beyaz Masa ve İŞKUR Hizmet biriminin başvurularının sekretaryalığının yapılması.

Yönetim Ve İç Kontrol Sistemleri

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

Diğer Hususlar

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

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

AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

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

Temel Politikalar ve Öncelikler

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

Performans Bilgileri

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

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

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

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

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

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

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

Sayın Başkanımızın toplantı, ziyaret ve gezileri ayrıca belediyemizin yaptığı hizmetler Basın Yayın Birimi ile birlikte izlenerek yazılı-görsel yayın organları vasıtasıyla kamuoyuna duyurulmuştur. Sayın Başkanımıza yapılan davetler, sözlü ve yazılı biçimde cevaplandırılarak davet sahiplerine teşekkür ve kutlama mesajı gönderilmiştir.

Belediye içinde günlük rutin işlem ve iletişim hızlandırılarak belediye hizmetlerinin etkin bir şekilde gerçekleşmesi sağlanmıştır.

Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

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

Üstünlükler

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

Zayıflıklar

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

Değerlendirme

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

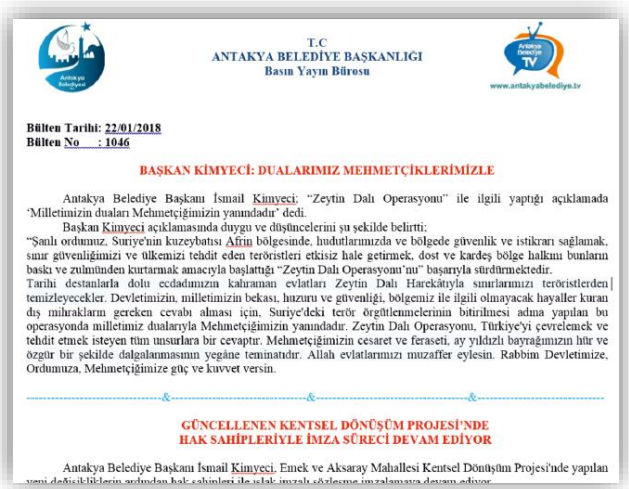
Öneri ve Tedbirler

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

MÜDÜRLÜK HAKKINDA

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

Günlük Hazırlanan Basın Bültenleri



T.C
ANTAKYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Basın Yayın Bürosu

www.antakyabelediye.tv

Bülten Tarihi: 22/01/2018
Bülten No : 1046

BAŞKAN KİMYECİ: DUALARIMIZ MEHMETÇİKLERİMİZLE

Antakya Belediye Başkanı İsmail Kimyeci: "Zeytin Dalı Operasyonu" ile ilgili yaptığı açıklamada 'Milletimizin duaları Mehmetçiğimizin yanındadır" dedi.

Başkan Kimyeci açıklamasında duygu ve düşüncelerini şu şekilde belirtti:

"Şanlı ordumuz, Suriye'nin kuzeybatısı Afrin bölgesinde, hudutlarımızda ve bölgede güvenlik ve istikrarı sağlamak, sınır güvenliğimizi ve ülkemizi tehdit eden teröristleri etkisiz hale getirmek, dost ve kardeş bölge halkını bunların baskı ve zulmünden kurtarmak amacıyla başlattığı "Zeytin Dalı Operasyonu'nu" başarıyla sürdürmektedir.

Tarihi destanlarla dolu ecdadımızın kahraman evlatları Zeytin Dalı Harekâtıyla sınırlarımızı teröristlerden temizleyecekler. Devletimizin, milletimizin bekası, huzuru ve güvenliği, bölgemiz ile ilgili olmayacak hayaller kuran dış mihrakların gereken cevabı alması için, Suriye'deki terör örgütlenmelerinin bitirilmesi adına yapılan bu operasyonda milletimiz dualarıyla Mehmetçiğimizin yanındadır. Zeytin Dalı Operasyonu, Türkiye'yi çevrelemek ve tehdit etmek isteyen tüm unsurlara bir cevaptır. Mehmetçiğimizin cesaret ve feraseti, ay yıldızlı bayrağımızın hür ve özgür bir şekilde dalgalanmasının yegâne teminatıdır. Allah evlatlarımızı muzaffer eylesin. Rabbim Devletimize, Ordumuza, Mehmetçiğimize güç ve kuvvet versin.

GÜNCELLENEN KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJESİ'NDE HAK SAHİPLERİYLE İMZA SÜRECİ DEVAM EDİYOR

Antakya Belediye Başkanı İsmail Kimyeci, Emek ve Aksaray Mahallesi Kentsel Dönüşüm Projesi'nde yapılan

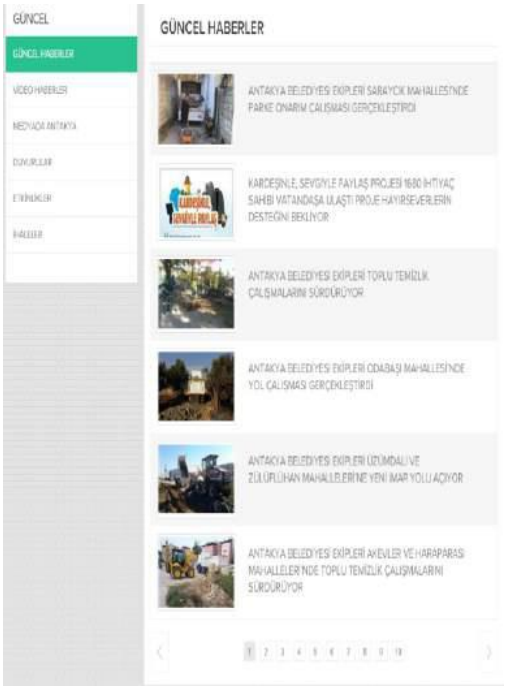
Müdürlüğümüze bağlı haber merkezi ve idari birim Antakya Belediyesi'nin yapmış olduğu tüm hizmetleri yerel ve ulusal medya kanallarına günlük hazırladığı basın bültenleri ile duyurmaktadır. Bu basın bültenleri hazırlanırken yayınlanma imkânının arttırılması amacıyla, tüm cihazlarından görüntülenebilecek şekilde en uygun formatta hazırlanarak, yayın organlarına zamanında ve en güncel şekliyle ulaştırılması sağlanmıştır. Her hizmet için ayrı ayrı haberlerin ve fotoğrafların yer aldığı bültenlerde günlük ortalama 4 ile 6 haber yer almaktadır. Bugüne dek 1310 bülten hazırlayan birimimiz yerel ve ulusal medya organlarında ortalama 6550 haberimizin yayınlanmasını sağlamıştır.

Kurumsal Web Sitesine Haberlerin Yüklenmesi

Haber Merkezimizce her gün erken saatlerde hazırlanarak servis edilen bültenler aynı zamanda Antakya Belediyesi kurumsal web sitesi www.antakya.bel.tr adresinde ve sosyal medya hesaplarımızda da aynı gün içerisinde yayınlanarak daha geniş kitlelerin okuması amaçlanmıştır.

Antakya Belediyesi kurumsal web sitemiz üzerinden haber, duyuru, ilan, meclis kararları ve bilgilendirici veriler olmak üzere toplamda 6000 içerik paylaşılmıştır.





Sayın Başkanımıza Haftalık Rapor Dosyası Hazırlanması

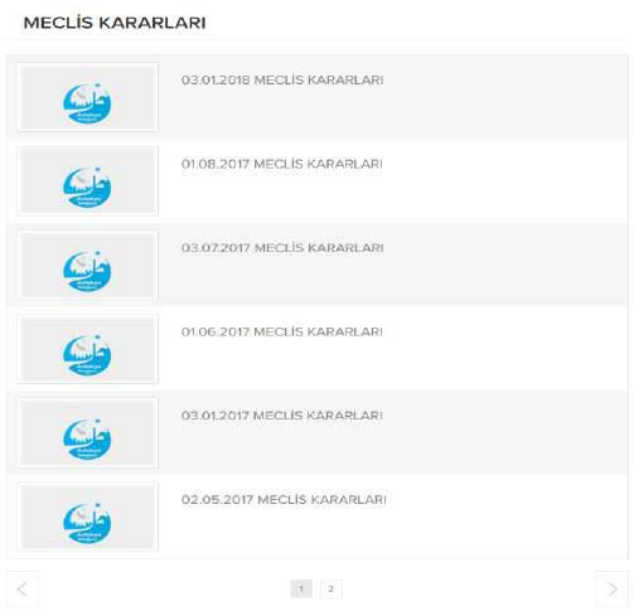
Haber merkezimiz ayrıca Antakya Belediye Başkanımız Sayın İsmail KİMYECİ'nin katıldığı basın toplantısı, radyo, televizyon canlı yayın programları ve benzeri organizasyonlarda bilgi notu olarak kullanması amacıyla, her hafta düzenli olarak belediyemizce yürütülen tüm hizmetleri raporluyor, grafik tasarım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

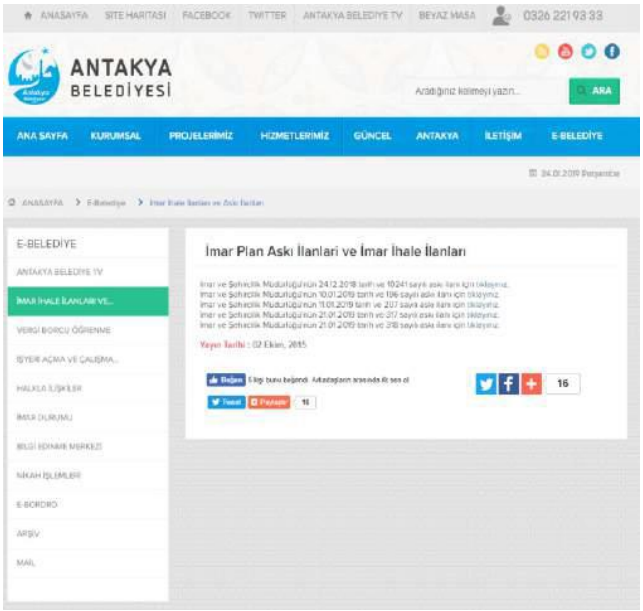
Resmi Yazışmaların Sağlanması, Takibi, Askı İlanları ve Duyurular

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

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

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





Antakya Belediyesi'nce düzenlenecek organizasyonların kısa mesaj, sosyal medya, basın bülteni, billboard gibi iletişim organları ile halkımıza duyurulması da yine idari birimimizce gerçekleştirilmektedir.

Basın Toplantılarının Organize Edilmesi

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak her ay Antakya Belediye Başkanımız Sayın İsmail KİMYECİ'nin talimatı ile medya organlarının temsilcileri ile buluşma toplantısı organize edilmektedir. Bu toplantıda Sayın Başkanımızın Antakya Belediyesi hizmetlerini aktarmasının yanı sıra, basın mensuplarının belediye hizmetleri hakkında merak ettiği soruları da yanıtlaması imkânını sağlanırken, ikili ilişkiler ile medya – belediye iletişimini güçlü tutulması sağlanmaktadır.

Basın Kuruluşlarına Ziyaretlerin Organize Edilmesi

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

Sayın Belediye Başkanımızın Konuşma Metinlerinin Hazırlanması

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

Aylık Yeni Antakya Dergisi İçeriğinin Hazırlanması

Antakya Belediyesi hizmetlerini içeren ve aylık olarak yayımlanan "Yeni Antakya" dergisinin hazırlanma sürecinde konunun belirlenmesi, içerik metinlerinin yazılması, fotoğrafların çekilmesi, derginin tasarım sürecine hazır hale getirilmesi ve basımının yapılması işleri yürütülmektedir. Yeni Antakya dergisinde hazırlanan haberler, proje ayrıntıları, hizmet raporları, belediye çalışmaları ile ilgili geniş kapsamlı bilgilendirmeler vatandaşların hizmet noktasında bilgi edinmesini sağlamaktadır. Dergimizin vatandaşlarımıza, kamu kurumlarına, sivil toplum kuruluşlarına, mahalle muhtarlıklarına, esnafa, esnaf odası temsilcilerine ve şehrimizin ileri gelen kuruluşlarına dağıtımı da müdürlüğümüzce sağlanmaktadır. 2018 yılı içerisinde belediyemiz hizmetlerini aktaran 8 adet olmak üzere bugüne dek toplamda 25 adet dergi basılarak, dağıtımı ayrıca belediyemiz ana hizmet binasına yerleştirdiğimiz standda vatandaşlarımızın okunması sağlanmıştır.



Çeşitli Medya Organlarından Gelen Röportaj Taleplerinin Organize Edilmesi

Belediyemiz hakkında yazılı veya görsel içerik hazırlamak isteyen medya organlarından gelen temsilcilerin röportaj, abonelik, canlı ya da paket yayın programları gibi taleplerinin organize edilmesini sağlamaktayız. Bu kapsamda yapılacak röportajların içerikleri hakkında ön bilgi toplayarak gerektiğinde arşivimizde bulunan yazılı ve görsel materyaller ile desteklemekte, Başkanımızla yapılacak röportajlarda bizzat bulunarak teknik alt yapıların oluşumunu sağlamaktayız.

Başkanımızın Günlük Programlarının Takibi ve Sosyal Medyada Paylaşılması

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

Antakya Belediye Tv'de Videoların Yayınlanması ve Canlı Yayınlar

Antakya Belediye Başkanı Sayın İsmail Kimyeci'nin programlarından çekilen videoları müdürlüğümüzce kurulan Hatay'ın ilk ve tek belediye internet televizyonu www.antakyabelediye.tv adresinde yayınlayan teknik birimimiz, çekilen videoların yayınlanmaya hazır hale getirilirken montaj ve seslendirme işlemini de gerçekleştiriyor.



Müdürlüğümüzce kurulan Antakya Belediyesi İnternet Televizyonu'nda yapılan canlı yayınları da hazırlayan teknik birimimiz, canlı yayın esnasında ihtiyaç duyulabilecek tüm görüntü kayıtlarını yayın öncesinde hazırlayarak montajını gerçekleştiriyor.

Antakya Belediye Başkanı Sayın İsmail Kimyeci'nin her hafta Perşembe günleri konuk olarak katıldığı ve belediye hizmetleri ile gündeme ilişkin önemli açıklamalarda bulunduğu "Başkan Kimyeci ile Gündem Özel" canlı yayın programı, müdürlüğümüzce hazırlanan stüdyoda konusunda uzman ekibimizce yönetilmektedir.

"Başkan Kimyeci ile Gündem Özel" isimli canlı yayın programında yayınlanmak üzere hazırlanan "Sokağın Sesi" röportajları da yine teknik birimimizce çekilerek alt yazıları ve montajı yapılıyor. Yürütülen çalışmalar kapsamında 2018 yılı içerisinde 9 Sokağın Sesi için toplamda 120 vatandaşımızla röportaj yaptık. Antakya Belediye Tv'de aynı yıl içerisinde 9 canlı yayın, HRT'de 9 ve TV A'da 20 canlı yayın programına konuk olduk. Aynı zamanda 21 radyo programına katılmasını sağladık.

Sayın Başkanımızın Radyo ve Televizyon Programlarına Katılması



Antakya Belediyesi internet televizyonunun yanı sıra Başkanımızın katılacağı yerel radyo ve televizyon programlan da Müdürlüğümüzce organize edilerek, söz konusu programların içeriği, halka duyurulması, yayın sonrası haberleştirilerek medya organlarına gönderilmesi işleri yapılmaktadır.

Antakya Belediye Başkanımız Sayın İsmail KİMYECİ'nin talimatı ile on beş günlük periyotlarla gerçekleştirilen ve dört radyoda aynı anda ortak yayınlanan canlı yayın programlarının organize edilmesi müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda 2018 yılı içerisinde toplamda 38 televizyon programı 21 radyo programı gerçekleştirilmiştir.

Başkanın İcraatları ve Belediye Hizmetlerinin Fotoğraflanması ile Bunların Arşivlenmesi

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



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

Grafik Tasarım Çalışmaları





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

Her hafta periyodik olarak belediyemiz hizmetlerinden en az birinin tanıtıldığı billboard reklâmlarımızın tasarımları da yine bu birimimizce hazırlanmaktadır.

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

Haber Merkezimizce periyodik olarak hazırlanan "Yeni Antakya" dergisinin tasarımını da gerçekleştiren birimimiz belediyemizin tüm birimlerine ihtiyaç durumunda el ilânı, broşür, afiş gibi materyallerin hazırlanmasında yardımcı olmaktadır.

Sosyal Medya Hesaplarının Aktif Kullanılması

Antakya Belediyesi'nin benimsediği şeffaf belediyecilik anlayışını yürüten müdürlüğümüz, belediyemizce yapılan tüm hizmetleri haber merkezi ve idari birim üzerinden ilgili birimine aktararak sosyal medyada paylaşılmasını sağlıyor. Bu sayede haber merkezimiz adeta bir köprü vazifesi görerek sosyal medya takipçilerinin basın bültenlerimizi okumasını sağlıyor. Bugüne dek sosyal medya hesaplarımız üzerinden 89.000 takipçi sayısına ulaşılmıştır.

Sosyal Medya Tanıtımları ve İçeriklerin Yayınlanması

Sosyal Medya birimimiz belediyemize ait kurumsal web sitesi www.antakya.bel.tr'nin kapak görsellerinin tasarımlarını yaparak yayınlanmasını sağlıyor. Ayrıca Başkanımızın talimatıyla kurulan www.ismailkimyeci.com.tr internet sitesinde de her gün haber içeriklerinin yayınlanmasını, Başkan Bey'in vatandaşlarla çekilen fotoğraflarını teknik birimimizden temin ederek internet ortamına aktarılmasını sağlamaktadır.

Antakya Belediyesi Facebook, İsmail Kimyeci Facebook ve Antakya Belediyesi Twitter hesaplarını da yöneten birimimiz, bu kanallar aracılığı ile vatandaşlardan gelen soru, şikâyet, istek ve benzeri bildirimleri anında yanıtlamak suretiyle ilgili müdürlüklere aktarma işini üstlenmiştir.



Aylık olarak ortalama 300 soru, görüş, şikâyet ve isteği yanıtlayan personelimiz bu kapsamda vatandaşlara bilgilendirici yanıtlar vermenin yanı sıra şikayetleri hakkında ilgili müdürlüklere bilgi vererek aldıkları yanıtlar doğrultusunda gelen şikayetleri neticelendirmektedirler. Haber merkezimizce hazırlanan basın bültenlerini, duyuruları, bilgilendirme içeriklerini ve videoları günlük olarak tüm sosyal medya hesaplarımızda yayınlayan birimimiz bugüne dek toplamda 89.000 takipçi sayısına ulaşmış bulunuyor.

Sosyal Medya Hesaplarından gelen istek ve şikâyetlerin değerlendirilmesi

Ekibimiz Sosyal Medya hesapları üzerinden vatandaşlarımız tarafından gönderilen istek ve şikâyetleri değerlendirerek, ilgili müdürlüklere aktarmak suretiyle çözüme kavuşturuyor. Bu kapsamda 2018 yılı içerisinde müdürlüklere gelen şikâyetler ve sonuçlanma rakamları aşağıdaki gibidir;

MÜDÜRLÜKLER	ŞİKAYET	SONUÇLANAN
Fen İşleri Müdürlüğü	600	230
Zabıta Müdürlüğü	400	400
Temizlik İşleri Müdürlüğü	510	510
Park Bahçe Müdürlüğü	250	200
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	125	125
Ruhsat Müdürlüğü	50	50
Mali Hizmetler Müdürlüğü	15	15
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	25	25

Halkla İlişkiler Birimi

Kurumsal anlamda halkla ilişkiler, bir kurum veya kuruluşun ilişkide bulunduğu kitlelerin anlayış, sempati ve desteğini elde etmek amacıyla giriştiği iki yönlü iletişime dayalı bir faaliyettir.

Bizler Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak bu hizmet çerçevesinde, Vatandaşlardan Cimer, Açık Kapı, Bilgi Edinme, E-mail, Fax, Mms, Telefon, Web, Beyaz Masa kanallarından gelen istek, şikâyet, öneri ve soruların yanıtlanmasını, ilgili müdürlüklere iletilmesini, sonuçlarının yine aynı kanallarla bildirilmesini sağlamakta olan sekretarya görevini yürütmektedir.

Gelen Başvurular ve Sonuç Değerlendirmesi

- CİMER üzerinden gelen toplam 1661 başvurunun tamamı sonuçlanmıştır.
- Bilgi Edinme kapsamında gelen 83 başvurunun tamamı yanıtlanmıştır.
- E-mail, Fax, Mms, Telefon, Web kanallarından ve şahsen yapılan toplam 3582 başvurudan, 3329'u sonuçlanmış, ilgili müdürlüklere gönderilen 255'nin yanıtları yasal süre hakkı içerisinde beklemededir.



2018 yılı içerisinde Halkla İlişkiler Birimi olarak kayıt altında tutulan başvurular ve sonuçları aşağıdaki gibidir;

	CİMER VE AÇIKKAPI BAŞVURUSU			BİLGİ EDİNME BAŞVURUSU			E-mail-Fax-Mms-Tel- Web İSTEK VE ŞİKAYETLER		
MÜDÜRLÜKLER	GELEN	SONUÇLANAN	PROGRAMDA	GELEN	SONUÇLANAN	PROGRAMDA	GELEN	SONUÇLANAN	PROGRAMDA
FEN İŞLERİ	621	621		7	7		654	491	163
YAZI İŞLERİ MÜD.	2	2							
MALİ HİZMETLER	9	9		45	45		17	11	6
ZABITA MÜD.	529	529		2	2		1793	1792	1
İMAR VE ŞEHİR. MD.	105	105		15	15		17	17	
ÖZEL KALEM MÜD.	13	13		3	3		1	1	
TEMİZLİK MÜD.	104	104					708	694	14
PARK BAHÇE MÜD.	55	55		1	1		247	179	68
BAS. YAY.HALK. İLŞK.	1	1		5	5		2	2	
HUKUK MÜD.	3	3							
İNSAN KAYNAKLARI	29	29		1	1		2		2
ETÜT PROJE MÜD.									
SOSYAL İŞL.MÜD.	13	13							
EMLAK İSTİM. MÜD.	3	3							
KENTSEL DÖNÜŞÜM	18	18							
KÜLTÜR İŞL MÜD.	4	4		1	1				
RUHSAT VE DENETİM	148	148		1	1		142	142	
SPOR İŞLERİ MÜD.	3	3							
SAĞLIK MÜD.									
DESTEK HİZM. MÜD.	1	1		2	2		1		1
TOPLAM	1661	1661		83	83		3584	3329	255

İşkur Hizmet Merkezi

Antakya Belediyesinin kurumlar arası işbirliği çerçevesinde yapmış olduğu protokol çerçevesinde kurulan İşkur Hizmet Birimi, vatandaşların iş ve işçi bulma kurumuna giderek yapacakları tüm işlemleri yapma yetkisine sahiptir. Bu kapsamda iş başvurusu için gelen vatandaşların kayıtlarını alma, daha önce kayıt yaptıranların durumunu sorgulama, personel arayan kurum ve kuruluşlara istenilen niteliklerde olan kişilerin listesini oluşturma, işsizlik ödeneklerinin hesaplanması ve işlemlerinin yürütülmesi, toplum yararına çalışma programları kapsamında istihdam edilecek kişilerin listesi hazırlama gibi hizmetler bu birimimizce yürütülmektedir. Bu kapsamda bugüne dek hizmet verilen vatandaş sayıları aşağıdaki gibidir;

AY	İLK KAYIT	ÖZEL İŞLETMELERE İSTİHDAM	İŞSİZLİK ÖDENEĞİ	YAPILAN TYP BAŞVURUSU	BELEDİYEMİZDE İSTİHDAM
OCAK	31	122	5		
ŞUBAT	31	107	8	85	
MART	36	138	7		
NİSAN	19	99	2	925	
MAYIS	31	142	3		
HAZİRAN	58	49	9	467	281
TEMMUZ	38	109	5		156
AĞUSTOS	17	147	3		
EYLÜL	7	174	4	351	
EKİM	16	230	3		
KASIM	9	122	5		
ARALIK	61	199	4	536	
GENEL TOPLAM	357	1638	68	2373	437

Belediyemize Başvuru Yapanların Aylara Göre Dağılımı	
OCAK	Ocak ayında iş arayan vatandaşlarımıza İşkur sistemi üzerinden uygun olan işlere yönlendirdik. Telefonla arayan vatandaşlarımızın istek ve şikâyetlerini müdürlüklere ileterek yardımcı olduk.
ŞUBAT	İşkur hizmet noktasına gelen vatandaşlarımıza uygun işler konusunda yardımcı olmaya çalıştık. Valilik için açılan Toplum Yararına Çalışma programına (TYP)gelen vatandaşlarımızın kaydını yaptık. Bununla beraber Sampaş bilgi yönetimi sistemimizle birlikte müdürlüklerimizle iletişim halinde olduk.
MART	İşkur sistemimizden gelen vatandaşlara uygun iş ilanlarına yönlendirerek yardımcı olmaya çalıştık ve Sampaş yönetimi üzerinden gelen istek şikâyetleri müdürlüklere ilettik.
NİSAN	Nisan ayı itibariyle hem belediyemize hem de çeşitli kurumlara İş Kur tarafından açılan Toplum Yararına Çalışma Programına (TYP) belediyemizin İşkur hizmet birimimize gelen vatandaşlarımızın kayıtlarını yaptık.

MAYIS	Sampaş yönetimiyle gelen istek ve şikâyetleri müdürlüğümüze iletmiş olup verilen yanıtları vatandaşlarımıza aktardık. İş kur hizmet birimimize gelen vatandaşlarımızı uygun iş bulmaları konusunda yardımcı olduk.
HAZİRAN	Haziran ayı itibariyle hem belediyemize hem de çeşitli kurumlara İş Kur tarafından açılan Toplum Yararına Çalışma Programına (TYP) belediyemizin İş kur hizmet birimimize gelen vatandaşlarımızın kayıtlarını yaptık. Haziran ayı itibariyle birimimize gerek iş için gerekse istek-şikâyet olarak başvuru yapan vatandaşlarımıza yardımcı olduk.
TEMMUZ	Temmuz ayı itibariyle birimimize gerek iş için gerekse istek-şikâyet olarak başvuru yapan vatandaşlarımıza yardımcı olduk. Ayrıca İş kur hizmet birimimize gelen vatandaşlarımıza uygun işlere bakıp istihdam sağladık.
AĞUSTOS	Sampaş yönetimiyle gelen istek ve şikâyetleri müdürlüğümüze iletmiş olup verilen yanıtları vatandaşlarımıza aktardık. Herhangi bir memnuniyetsizlik durumunda tekrardan müdürlüğümüzle iletişim halinde olup şikâyetin olumlu sonuçlanması için takipte bulunduk.
EYLÜL	Eylül ayının ilk haftası Sağlık Bakanlığının açmış olduğu ve İş kur aracılığı ile yapılan başvurularda gelen vatandaşlarımızın başvurularını yaptık. Milli Eğitim Müdürlüğünün İş kur aracılığı ile açmış olduğu Toplum Yararına Çalışma Programına (typ) gelen vatandaşlarımızın kayıtlarını yaptık.
EKİM	Ekim ayı itibariyle birimimize gerek iş için gerekse istek-şikâyet olarak başvuru yapan vatandaşlarımıza yardımcı olduk. Ayrıca İş kur hizmet birimimize gelen vatandaşlarımıza uygun işlere bakarak istihdam sağladık.
KASIM	Sampaş sistemimizle vatandaştan gelen istek, şikâyetleri müdürlüklerimize ileterek vatandaşlarımıza yardımcı olduk.
ARALIK	Aralık ayı itibariyle hem belediyemize hem de çeşitli kurumlara İş Kur tarafından açılan Toplum Yararına Çalışma Programına (TYP) belediyemizin İşkur hizmet birimimize gelen vatandaşlarımızın kayıtlarını yaptık.

Etüt Ve Proje Müdürlüğü



1. GENEL BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Etüd ve Proje Müdürlüğümüz 2018 yılı içerisinde Odabaşı Ek Hizmet Binasında hizmet vermiştir.

a-Taşınmazlar: Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmaktadır.

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

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

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz de Microsoft Office programları kullanılmaktadır.

3- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini 3 memur kadrosu da bulunan personel ile yürütmektedir.

4- Sunulan Hizmetler

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

2. AMAÇ ve HEDEFLER

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

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Sıra No	Faaliyet Adı	Proje Sayısı
1	DOĞAKA sunulan proje Sayısı	0
2	DOĞAKA'ya sunulan ve Belediyemiz eşfinasmanı olduğu proje sayısı	0
3	Proje konusunda Eğitimlere Katılım Sayısı	0
4	Valilik SODES Projesine Sunulan Proje Sayısı	Başvuru Açılmadı
5	Avrupa Birliğine Sunulan Proje Sayısı	Açılan Çerçeve Yok

Hukuk İşleri Müdürlüğü



I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz;

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

Vizyonumuz;

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

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

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

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

5.Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmak

6.Müdürlük birimlerini ve çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.

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

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

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

10. Birim bütçesini faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak.

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz**,** Antakya Belediyesi Odabaşı ek hizmet binasında faaliyetini sürdürmektedir.

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

3- İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 6 Avukat (1 Kadrolu, 5 Tam Zamanlı Sözleşmeli), 1 Şef, 1 V.H.K.İ., 2 İşçi, 1 Sözleşmeli Personel, 4 Belediye Şirket İşçisi olmak üzere toplam 16 personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

4- Sunulan Hizmetler:

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

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

- Değişen yasal düzenlemeler karşısında hukuki alt yapıların hazırlanması.

- Antakya Belediye Başkanlığı'nın hukuki yararlarının korunması ve hukuka uygun iş ve işlem tesisi amacıyla gerekli hukuki desteğin sağlanması.

- Belediyenin görev alanına giren hususlarda mevzuatı derlemek ve değerlendirmek.

- Belediyenin üçüncü kişilerle olan alacak, hak ve borçları hakkındaki işlemleri yürütmek.

- Belediye kararlarına karşı mahkemelerde açılan her türlü davanın takibini, gerekli savunmaları yapmak, davaları sonuçlandırmak.

- İcra işlerini yürütmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

Bütçe Uygulama Sonuçları:

2018 yılı için Müdürlüğümüze verilen gider bütçesi 986.000,00 TL olup söz konusu bütçenin 972.440,17 TL'lik kısmı kullanılmıştır. 2018 yılı gider bütçemizin gerçekleşme oranı, bütçeye konulan ödeneklere göre % 98,5'dir.

B- Performans Bilgileri:

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **584 adet İdari Dava Dosyası** bulunmakta olup **215 adet** dava dosyası kesinleşmiştir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **173 adet Hukuk Dava Dosyası** bulunmakta olup **49 adet** dava dosyası kesinleşmiştir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **521 adet Savcılık Soruşturma ve Ceza Dava dosyası** bulunmakta olup **115 adet** dava dosyası kesinleşmiştir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **143 adet İş Mahkemesi Dava Dosyası** bulunmakta olup **11 adet** dava dosyası kesinleşmiştir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan **29 adet İcra Hukuk Mahkemesi Dava Dosyası** bulunmakta olup **27 adet** dava dosyası kesinleşmiştir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde alacaklı olduğumuz **962 adet İcra Takip Dosyası** bulunmakta olup; **400 adet** icra dosyası infaz olmuştur. Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan borçlu olduğumuz **116 adet** icra takip dosyasının **49 adedinin** işlemleri tamamlanmış olup, kalan **67 adet** dosyanın işlemleri devam etmektedir.
- Başkanlığımız birimlerinin tereddüt ettiği hususlarla ilgili **16 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	2002
Giden Evrak Sayısı	1409

2- Performans Sonuçları Tablosu:

	DERDEST	KESİNLEŞEN	TOPLAM
İDARE MAHKEMESİ (Av. Murat Gökalp YILMAZ)	301	207	508
İDARE MAHKEMESİ (Av. Elif TÜRKOĞLU) (2015 ve sonrası Kaçak İnşaat cezalarından kaynaklanan davalar)	68	8	76
HUKUK (Av. Mehmet Fatih ÖNTÜRK)	124	49	173
CEZA MAHKEMESİ VE SAVCILIK (Av. M. Serhat BAHADIRLI)	406	115	521
İŞ MAHKEMESİ (Av. Sabahat Özgürsoy ÇELİK)	132	11	143
İCRA HUKUK (Av. Sıtkı SÖNMEZ)	2	27	9
TOPLAM DAVA SAYISI	**1033**	**417**	**1450**

İCRA DOSYALARI (Av. Sıtkı SÖNMEZ)	DERDEST	İNFAZ	TOPLAM
Alacaklı Olduğumuz Dosyalar	562	400	962
Borçlu Olduğumuz Dosyalar	67	49	116
TOPLAM İCRA DOSYASI SAYISI	**629**	**449**	**1078**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



1- GENEL BİLGİLER

A) Misyon ve Vizyon: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak;

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

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

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 Belediye Ana Bina 1. Katın bir kısmı ve 2. Kattın tamamında faaliyet göstermektedir.

2. Örgüt Yapısı: 1 Müdür, 6 Mimar, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Harita Mühendisi, 1 İç Mimar, 1 Endüstri Mühendisi, 2 Makine Mühendisi, 4 İnşaat Teknikeri, 4 Harita Teknikeri, 1 Bilgisayar Prog., 1 Sanat Tarihçi, 1 Arkeolog, 1 Şehir plancı, 2 Restoratör, 1 işçi ve 7 şirket personeli oluşmaktadır.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüzde toplam 32 adet bilgisayar, 20 adet yazıcı, 1 adet plotter, 4 Tarayıcı bulunmaktadır.

4. İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüzün mevcut yapısı 1 müdür, 5 memur, 21 sözleşmeli, 1 İşçi, 7 şirket personelinden oluşmaktadır.

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

I. Harita bölümü

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

-Vatandaşların imar durumu ile ilgili şikâyetlerini inceleyerek gereğini yapmak,

* İmar durum belgesi hazırlamak, 2018 yılı içerisinde 392 adet imar durumu belgesi düzenlenmiştir.

*İfraz, tevhit, sınır düzeltmeleri, terk ve ihdas işlemleri yapmak, 2018 yılı içerisinde 180 adet düzenlenmiştir.

* 3194 sayılı Kanunun 18. maddesine göre uygulama yapmak, 2018 yılı içerisinde 2 adet düzenlenmiştir.

* 2018 yılı içerisinde 35 adet plan tadilat başvurusu alınmış olup meclise sunulmuştur.

* 2018 yılı içerisinde 17202 adet parseller hakkında imar durum bilgisi verilmiştir.

* 2018 yılı içerisinde 1306 adet imar plan örneği verilmiştir.

* 2018 yılı içerisinde 198 adet Kotlu Aplikasyon Tespitine çıkılmıştır.

II. Ruhsat işleri bölümü

- Projesine uygun iş bitirme belgesi almış binaların müracaat halinde iskân ruhsatlarını düzenlemek
- 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Planlı alanlar İmar Yönetmeliği, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve ilgili diğer kanun ve yönetmeliklere göre hazırlanarak onaya sunulan yeni inşaa edilecek yapıların mimari projelerinin veya yapılardaki değişikliklerin tadilat mimari projelerinin mevzuata uygunluğunu onaylamak
- Onaylı mimari projesine göre hazırlanmış statik ve tesisat projelerinin mimari projeye uygunluğunun yasa ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol etmek ve onaylamak
- Vatandaşın müracaatı halinde binaların statik yönden değerlendirilerek gereğini yapmak ve vatandaşa bilgi vermek,
- Sosyal Sigortalar Kurumu ile ilgili yazışmalar yapmak
- Proje kontrolleri ile ilgili yazışmalar yapmak,

* Mevcut onaylı mimari projelerde onaylı sureti kat irtifakı amacıyla talep olduğunda kontrol edip onaylamak. 2018 yılı içerisinde 504 adet proje kontrolü yapılmıştır.

*Onaylanan ve evrakları tamamlanan her türlü proje için ruhsat düzenlemek, 2018 yılı içerisinde 608 adet inşaat ruhsatı düzenlenmiştir.

* 2018 yılı içerisinde 1397 adet hakkediş imzalanmıştır.

* 2018 yılı içerisinde 348 adet statik proje kontrolü yapılmıştır.

*Yapısı tamamlanan binaları kontrol ederek yapı kullanma izin belgesi vermek, 2018 yılı içerisinde 597 adet yapı kullanma düzenlenmiştir.

III. Kalem bölümü

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

- İlgili mercilere ulaştırmak,

- Personelle ilgili özlük işleri yazışmalarını yapmak

*İmar ve Şehircilik müdürlüğü ile alakalı şahıs, kurum, kuruluş müracaatlarını kayıt altına almak, 2018 yılı içerisinde 4656 adet gelen evrak kaydı yapılmıştır.

* İşlemi tamamlanan evrak ve dosyaların çıkışlarını yapmak 2018 yılı içerisinde 10403 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

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

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

1. Belediye Birimleri

2. İlgililer

3. Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları.

2- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

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

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

Güçlü Yanları

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

Zayıf Yanları

- Fiziki çalışma koşullarının yeterli olmaması.

Tehditler

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

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü Koruma Uygulama ve Denetleme Bürosu'nun 2018 Yılında Yapmış Olduğu Proje Ve İşler;

- Kentsel sit ve 3. Derece arkeolojik sit alanında 9 adet taşınmaza basit onarım izni verildi.
- 35 adet yapıya tescil görüşü verilmiştir.
- 38 adet yeni tescil olmuş yapının tescil ilanı yapılmıştır.
- 28 adet restorasyon ruhsatı verilmiştir.
- 3.Derece Arkeolojik Sit Alanında yeni yapılan 10 adet binaya ruhsat verildi.
- 3.Derece Arkeolojik Sit Alanında yer alan 41 adet kültür varlığı yapının rölöve restorasyon projeleri onaylanarak koruma bölge kuruluna gönderildi.
- 6 adet yapıya güvenlik önlemi aldırıldı.
- 39 adet kaçak inşaata işlem yapıldı.
- 3 derece arkeolojik sit alanı içerisinde 10 adet alt yapı çalışması denetimi gerçekleştirildi.
- 43 adet parselin sondaj işlemi tarafımızca yürütüldü.
- Uzun Çarşı Sokak Sağlıklaştırma Projesi Kültür ve Turizm Bakanlığı desteği ile hazırlanmıştır.
- Kurtuluş caddesi üzerinde 1 adet tescilli taşınmaz kültür varlığı yapı kamulaştırılarak, rölöve –

restitüsyon – restorasyon projeleri hazırlatılmış olup DOĞKA aracılığıyla maddi destek almış olup uygulama aşamasına geçilmiştir.

- Kurtuluş caddesinde, mülkiyeti Belediyemize ait Geleneksel Antakya Evinde tamirat çalışmaları yapılmış olup, Kitap Evi olarak kullanılmak üzere çalışmalar yapılmaya devam edilmektedir.
- Gezici tramvay satın alınmış olup, Saray caddesinden başlayarak Eski Antakya Sokaklarından Cindi Hamamına kadar olan güzergahta Tramvay yolu planlanmaktadır.
- Hatay Koruma Bölge Kurulunun kurulması için çalışmalar yapılmış olup, 11.01.2018 tarihinde Resmi Gazetede 2017/11080 karar sayısı ile Bakanlar Kurulunca 02.10.2017 tarihinde kararlaştırılmıştır.



İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü



I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

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

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

MÜDÜRLÜĞÜN:

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

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

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1. **FİZİKSEL YAPI:** Müdürlüğümüz Belediyemiz ana hizmet binasının zemin ve 5. katlarında olmak üzere toplam 4 odada hizmet vermektedir.

2. **ÖRGÜT YAPISI:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Başkanlığın uygun görüşü ile Başkan Yardımcısına bağlı olarak
   - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
   - Özlük ve Eğitim Servisi
   - Maaş ve Tahakkuk Servisi
   - Güvenlik Servisi

3. **BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:**
   - 13 adet masa üstü ve 1 adet diz üstü bilgisayar
   - 6 adet yazıcı
   - Ofis programları
   - İnternet bağlantısı
   - 11 adet telefon
   - 5 adet duvar tipi klima
   - 1 adet PVC Personel Kimlik Kart Yazıcısı

4. **İNSAN KAYNAKLARI:**
   - 1 Müdür
   - 2 Şef
   - 3 Memur (1 Ekonomist, 2 Memur)
   - 1 Sözleşmeli Memur
   - 2 İşçi
   - 1 Hizmet alım personeli
   - 41 Özel Güvenlik Görevlisi

- **Personelin Eğitim Durumu**:

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	BELEDİYE ŞİRKET İŞÇİSİ	TOPLAM
Fakülte/Yüksekokul Mezunu	4	-	1		5
Lise Mezunu	2	1		1	4
Ortaokul Mezunu	-	-			-
İlkokul Mezunu	-	1			1
Okur-Yazar	-	-			-

5- SUNULAN HİZMETLER

- Memur atama (açıktan ve naklen) işlemleri
- Terfi çizelgelerinin hazırlanarak onay alınması
- İntibak işlemlerinin yapılması
- Taltif ve disiplin işlemlerinin yerine getirilmesi
- Norm Kadroya uygun olarak memur kadro ihdas, iptal ve derece değişiklikleri yan ödeme ve özel hizmet tazminatları cetvellerinin hazırlanması, Vilayet Makamına onaya sunulması
- Memurların askerlik borçlanması işlemlerinin yerine getirilmesi
- Memurların Görevde Yükselme Yönetmeliğine göre taleplerin değerlendirilmesi, sonuçlandırılarak Vilayet Makamına bildirilmesi
- Memur Personele hizmet içi eğitim verilmesi
- Türkiye İş Kurumu ile ilgili personel durum çizelgesi ve istihdam verileri çizelgelerinin hazırlanması, süresi içinde bildirilmesi
- 4857 sayılı İş Yasası hükümleri doğrultusunda, iş sözleşmesi ile feshi işlemlerinin yapılması, işsizlik sigortasına ait işten ayrılma bildirgesinin, rapor ve izin işlemlerinin yapılması
- Memur ve işçi personelin emeklilik işlemlerinin yapılması
- Memur ve işçi personelin talebi veya ihtiyaç halinde personel kimlik belgeleri ve özlük sicil durumlarını gösterir her türlü belgelerin hazırlanması
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince, Belediyemiz bürolarında ve işyerlerinde çalışmakta olan Ticaret Lisesi ve Endüstri Meslek Lisesi öğrencilerinin staj işlemlerinin yapılması ve dönem bitimi sonuç raporlarının ilgili okullara bildirilmesi
- Üniversitede öğrenim gören ve staj talebinde bulunan öğrencilerin taleplerinin değerlendirilmesi, staj işlemlerinin yapılarak sonuçlarının ilgili üniversitelere gönderilmesi
- Tüm Memur, İşçi, ve sözleşmeli personellerin maaş, ücret, ikramiye, sosyal yardımları, tedavi yardımları ve yollukları, emekli işçi personellerin kıdem tazminatları ile ilgili her türlü tahakkuk iş ve işlemlerinin yapılması
- Özel Güvenlik temini.
- Personele Madde Bağımlılığı Eğitimi

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI FAALİYETLERİ		
S.NO	**YAPILAN FAALİYET**	**BİRİM**
01	Emekli İşçi İşlemleri	**2 Kişi**
02	Emekli Memur İşlemleri	**1 Kişi**
03	Memur Personelin Yapılan Derece İlerlemesi İşlemleri	**44 Kişi**
04	Memur Personelin Yapılan Kademe İlerlemesi İşlemleri	**73 Kişi**
05	Nakil Gelen Memur Personel İşlemleri	**3 Kişi**
06	Staj Yaptırılan Öğrenci İşlemleri (Lise=50/Üniversite=100)	**150 Kişi**
07	Giden Evrak İşlemleri	**1149**
08	Gelen Evrak İşlemleri	**3698**
09	İzin İşlemleri (Askerlik İzin İşlemi=1)	**742**
10	Memur Sendika İstifa İşlemleri	**2 Kişi**
11	Yapılan Maaş Tahakkukları (Kişi)	**4164 Kişi**
12	Yolluk Tahakkukları Sayısı (Kişi)	**110 Kişi**
13	İkramiye Tahakkukları Sayısı (Kişi)	**1060 Kişi**
14	Memur İkramiye İşlemleri	**23kişi**
15	Güvenlik Hizmetleri	**Sürekli**
16	Nakil Giden Memur 2 Memur – 1 Sözleşmeli	**2 Kişi**
17	Memur Personelin Yapılan Kıdem İlerlemesi İşlemleri	**117 Kişi**
18	Memur Personelin Kınama Cezası Verilme İşlemleri	**1 Kişi**
19	Açıktan Atama 92.Madde'ye Göre	**2 Kişi**
20	Vefat Eden Memur İşlemleri Sayısı	**1 Kişi**
21	Vefat Eden İşçi Personel İşlemleri Sayısı	**1 Kişi**
22	İstifa Eden Sözleşmeli Personel Sayısı	**3 Kişi**
23	Khk İle İhraç Edilen Daha Sonra Dönen Personel 2 Memur	**2 Kişi**

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç denetim; idari ve mali yönden Müdür tarafından yapılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler:

3- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

HARCAMA ADI	ÖDENEK	HARCAMA	İMHA	KALAN
Temel Maaşlar	2.532.000,00	2.349.823,26	182.176,74	0,00
Zamlar ve Tazminatlar	4.086.000,00	3.968.845,98	117.154,02	0,00
Ödenekler	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Sosyal Haklar	234.000,00	203.670,75	30.329,25	0,00
Ek Çalışma Karşılıkları	11.000,00	10.738,36	261,64	0,00
Ödül ve İkramiyeler	83.000,00	59.751,86	23.248,14	0,00
Diğer personel Giderleri	166.000,00	76.707,74	89.292,26	0,00
Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücreti	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00

Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	6.135.000,00	6.072.629,16	62.370,84	0,00
Diğer Sözleşmeli Personelin Sosyal Hakları	58.000,00	4.221,94	53.778,06	0,00
Diğer Sözleşmeli Personel Ödül ve İkramiyeler	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Aday Stajyer ve çırak öğrencilerin ücretleri	350.000,00	274.255,55	75.744,45	0,00
Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	233.000,00	227.845,98	5.154,02	0,00
Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	225.000,00	169.785,00	55.215,00	0,00
Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler Ücretleri	1.000,00	0,00	1.000,00	
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	642.000,00	579.132,90	62.867,10	0,00
Sağlık Primi Ödemeleri	443.000,00	355.391,84	87.608,16	0,00
İşsizlik Sigortası fonuna	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	920.000,00	919.510,84	489,16	0,00
Sağlık Primi Ödemeleri	438.000,00	7.974,07	430.025,93	0,00
Kırtasiye Alımları	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Büro Malzemesi Alımları	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
Diğer Yayın Alımları	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Baskı ve Cilt Giderleri	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Temizlik Malzemesi Alımları	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Elektrik Alımları	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
Diğer Enerji Alımları	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Diğer Özel Malzeme Alımları	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	15.000,00	6.935,24	8.064,76	0,00
Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk.	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Diğer Yasal Giderler	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Diğer Vergi Resim ve Harçlar	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Etüd-Proje Bilirkişi Giderleri	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Bilgisayar Hizmet Alımları	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik, Hizmet İhale)	6.570.000,00	6.531.334,03	38.665,97	0,00
Özel Güvenlik Hizmeti Alım İşi	1.970.000,00	1.602.681,89	367.318,11	0,00

Posta ve Telgraf Giderleri	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
Telefon Abonelik Kullanım Ücr.	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
Bilgiye Abonelik(İnternet)	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
İlan Giderleri	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Kurslara Katılma Giderleri	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Diğer Hizmet Alımları	3.000,00	2.006,00	994,00	0,00
Büro- İşyeri Malzeme Alımı	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Büro- İşyeri Makine ve Teçhizat Alımı	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Diğer Dayanıklı Malzeme Alımı	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Tefrişat Bakım ve Onarım Gideri	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Makine Teçhizat Bakım-Onarım	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
İşyeri Makine Teçhizat Alımları	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
KURUMSAL TOPLAM	**25.248.000,00**	**23.423.242,39**	**1.824.757,61**	**0,00**
GENEL TOPLAM	**25.248.000,00**	**23.423.242,39**	**1.824.757,61**	**0,00**

B- Performans Bilgileri:

2- Performans Sonuçları Tablosu:

SEKTÖRÜ	BELEDİYENİN STRATEJİK AMAÇLARI	BELEDİYENİN EYLEM/ FAALİYETLERİ	KURUMSAL STATEJİK 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- Taşınır Kayıt ve Kontrol Eğitimi verildi. 2- İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi verildi.	

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

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

B- DEĞERLENDİRME

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

7-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 Sayıları			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	123 (32 Sözleşmeli)	31	154
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	8 (5 Sözleşmeli)	3	11
Teknik Hizmetleri Sınıfı	90 (64 Sözleşmeli)	8	98
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	6 (5 Sözleşmeli)	2	8
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	-	2
Toplam	229 (106 Sözleşmeli)	44	273

Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 5 Yıl	6 –10 Yıl	10 – 15 Yıl	15 – 20 Yıl	20 – 25 Yıl	25 - Üzeri
Kişi (Memur-Sözleşmeli Sayısı	128	18	9	18	28	28
Yüzde	55,90%	7,86%	3,91%	7,86%	12,23%	12,23%
Kişi (İşçi) Sayısı	2	0	17	50	45	5
Yüzde	1,68%	0,00%	14,29%	42,02%	37,82%	4,20%

Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi (Memur-Sözleşmeli Sayısı	6	51	49	34	52	37
Yüzde	2,62%	22,27%	21,40%	14,85%	22,71%	16,16%
Kişi (Daimi-Geçici İşçi) Sayısı	0	1	2	11	62	43
Yüzde	0,00%	0,84%	1,68%	9,24%	52,11%	36,13%

Personelin Eğitim Durumu						
	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi (Memur-Sözleşmeli Sayısı	2	5	39	52	128	3
Yüzde						
Kişi (Daimi-Geçici İşçi) Sayısı	53	21	41	0	4	0
Yüzde	16,91%	7,45%	23,21%	15,19%	36,39%	0,86%

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	117	24	141
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	2	-	2
Vizesiz İşçiler (3 aylık)			
Toplam	119	24	143

Kadro Sınıfları İtibariyle Dolu – Boş Kadrolar (Sözleşmeliler Hariç)

UNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
G.İ.H.	91	31	122
S.H.	3	3	6
T.H.	26	8	34
A.V.	1	2	3

Y.H.	2	0	2
TOPLAM	123	44	167

NORM KADRO MEMUR UNVANLARI

Unvanın Adı:	**Adedi:**
1) Başkan Yardımcısı	5 adet
2) Müdür	26 adet
3) Sivil Savunma Uzmanı	1 adet
4) Uzman	5 adet
5) Avukat	8 adet
6) Şef	12 adet
7) Muhasebeci	1 adet
8) Bilgisayar İşletmeni	5 adet
9) Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	23 adet
10) Evlendirme Memuru	1 adet
11) Memur	7 adet
12) Tahsildar	6 adet
13) Şoför	1 adet
14) Mühendis	29 adet
15) Mimar	10 adet
16) Peyzaj Mimarı	5 adet
17) Şehir Plancısı	2 adet
18) Arkeolog	2 adet
19) Sanat Tarihçisi	1 adet
20) Sosyolog	1 adet
21) Tekniker	36 adet
22) Teknisyen	3 adet
23) Ölçü ve Ayar Memuru	1 adet
24) Tabip	1 adet
25) Veteriner Hekim	5 adet
26) Hemşire	1 adet
27) Biyolog	3 adet
28) Sağlık Memuru	1 adet
29) Zabıta Amiri	1 adet
30) Zabıta Komiseri	8 adet
31) Zabıta Memuru	17 adet
32) Eğitmen	36 adet
33) Ekonomist	7 adet
34) Restoratör	2 adet
35) Hizmetli	2 adet
36)Ayniyat Saymanı	1 Adet

NORM KADRO İŞÇİ UNVANLARI:

Unvanın Adı:	**Adedi:**
1- İşçi	94 adet
2- Şoför	26 adet
3- Operatör	15 adet
4- Yağcı	2 adet
5- Ustabaşı	1 adet
6- Usta	4 adet

TAM ZAMANLI KADRO KARŞILIĞI İSTİHDAM EDİLEN SÖZLEŞMELİLER:

UNVANLARI:	**ADEDİ:**
1- Avukat	5 adet
2- Çevre Mühendisi	1 adet
3- Makine Mühendisi	2 adet
4- Sosyolog	1 adet
5- Şehir Plancısı	2 adet
6- Arkeolog	2 adet
7- Sanat Tarihçisi	1 adet
8- Bilgisayar Mühendisi	1 adet
9- Mimar	8 adet
10- Elektrik-Elektronik Mühendisi	1 adet
11- Jeofizik Mühendisi	1 adet
12- Jeoloji Mü hendisi	1 adet
13- Peyzaj Mimarı	3 adet
14- Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisi	1 adet
15- Harita Kadastro Teknikeri	7 adet
16- İnşaat Mühendisi	3 adet
17- İnşaat Teknikeri	10 adet
18- Eğitmen	32 adet
19- Ekonomist	4 adet
20- Veteriner	2 adet

21-Mekatonik Müh.	1 adet
22-Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Mühendisi	1 adet
23-Tarla Bitkileri Müh.	1 adet
24-Tarımsal Yapılar ve sulama Müh.	1 adet
25-Endüstri Müh.	1 adet
26-Gıda Müh.	2 adet
27-Elektrik/Elektronik Teknikeri	3 adet
28-Bilgisayar Teknikeri	2 adet
29-İklimlendirme ve Soğutma Tek.	1 adet
30-Hemşire	1 adet
31-Biyolog	2 adet
32-Restoratör	2 adet

NORM KADRO DOĞRULTUSUNDA BELEDİYEMİZ BİRİMLERİ:

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

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü



İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz Küçükdalyan Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir. Müdürlüğümüzde 4 adet masa üstü bilgisayar, 2 adet telefon, 2 adet yazıcı bulunmaktadır.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

3-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini 1 müdür, 2 memur ve 1 işçi kadrosunda bulunan personel ile yürütmektedir.

4-Sunulan Hizmetler

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

AMAÇ ve HEDEFLER

A-Belediyenin Amaç ve Hedefleri

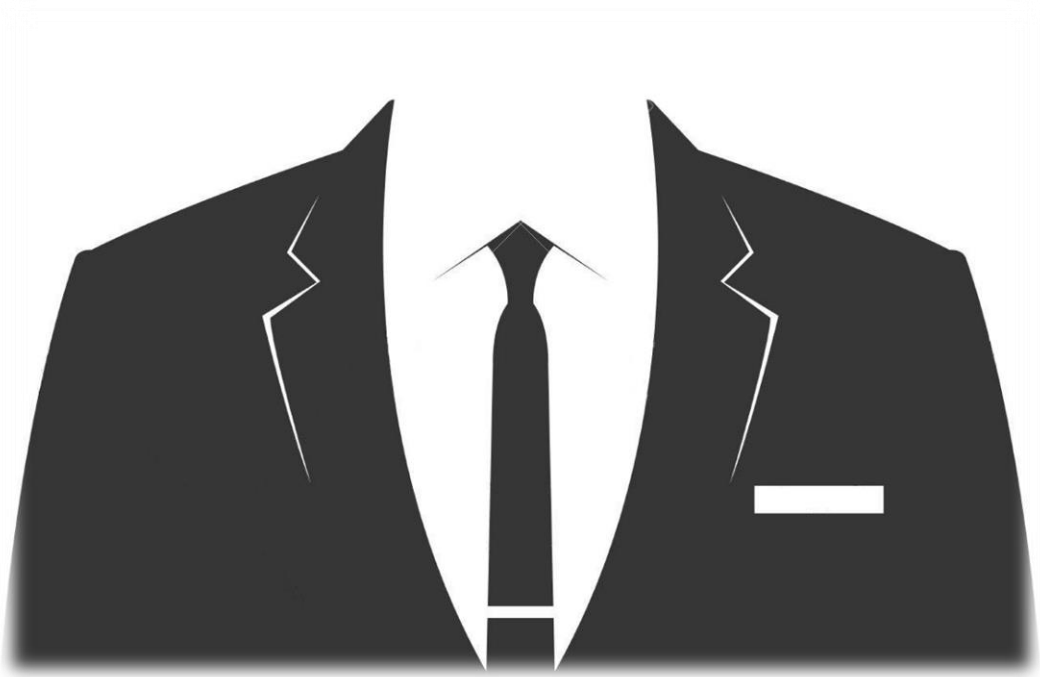
Hedef No	Stratejik Hedefler
1.	2019 Yılında tüm mahalle muhtarlarıyla periyodik olarak aylık toplantı yapılması planlanmaktadır.
2.	2019 Yılında tüm mahallerimizi periyodik olarak ziyaret edilmesi planlanmaktadır.
3.	Müdürlüğümüze muhtarlar aracılığıyla iletilen istek ve taleplerin kayıt altına alınması, ilgili Müdürlüğe iletilmesi ve takibinin yapılması, işlemlerin daha etkin olabilmesi için çalışmalar yapılması planlanmaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2018 Yılında Yapılan Faaliyetler:

1. 95 Mahalle muhtarlıkları periyodik olarak ziyaret edilmiştir.
2. Ziyaret edilen muhtarların istek ve talepleri tarafımızca kayda alınmıştır.
3. Her muhtarlık için Müdürlüğümüzde ayrı ayrı sicil kayıtları oluşturulmuştur.
4. Muhtarlarla periyodik olarak toplantılar yapılmıştır.
5. Yapılan resmi yazılarımızı Özel Kalem Müdürlüğü ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüklerine iletilmiştir.
6. Müdürlüğümüze muhtarlar aracılığıyla iletilen istek ve talepleri kayıt altına alınarak ilgili Müdürlüğü iletilmiştir.

Özel Kalem Müdürlüğü



Misyonumuz: Belediyemiz 2015-2019 Yılı Stratejik Planına Uygun olarak Misyonumuz; Binlerce yıllık kültürel değerlerin ışığında kendisine verilen görevleri yerine getirirken adalet, verimlilik ve yaşam kalitesinden taviz vermeden, eşitlik temel prensibi çerçevesinde topluma hizmet veren, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı, bilgi ve iletişim teknolojilerinden etkin yararlanan bir belediye olmaktır.

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

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

Yetki Alanımız, Müdürlüğümüz görev alanına giren bütün konularda yasalar ve mevzuat dâhilinde yetkilerini kullanır.

Sorumluluklarımız, Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetki sırasında, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

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

Bilgi Ve Teknolojileri Kaynakları: Müdürlüğümüz 2018 hizmet ve faaliyetlerini İmkânları dâhilindeki her türlü teknolojik kaynaklardan yararlanarak yürütmüştür. Müdürlüğümüz bünyesinde 1 adet dizüstü, 10 adet bilgisayar, 5 adet yazıcı, 11 adet telefon, 3 adet fax- fotokopi makinesi bulunmaktadır

İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz 2018 hizmet ve faaliyetlerini 1 Özel Kalem Müdürü, 4 Memur, 1 sözleşmel ve 9 Belediye İşçisi olmak üzere toplam 13 Personelle yürütmektedir.

Amaç Ve Hedefler:

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

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Evlendirme Memurluğu

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

- Evraklarını tamamlayan çiftlerimizin Nikâh Akitleri gerçekleştirilerek aile cüzdanları kendilerine hemen teslim edilmektedir.
- Gerçekleşen akitler en geç on gün içerisinde İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmekte olup, kayıtları düzenli olarak dosyalanmakta ve arşivlenmektedir.
- Çiftlerin özel istek ve arzularıyla Nikâha davet edilen Belediye Başkanımız tarafından da çiftlerin Nikâh işlemleri gerçekleştirilmiştir. Düğün salonlarında da Nikâh kıyılmaktadır.
- Evlendirme izin belgesiyle diğer il ve ilçelerden gelen kişilerinde nikâhları kıyılmıştır.
- 2018 yılında Belediyemizde toplam 2.187 adet Nikâh akit işlemi gerçekleşmiştir.
- 2.083 tanesi Nikâh Salonumuzda kıyılmıştır.
- 63 âdeti Düğün Salonunda Başkanımız İsmail KİMYECİ tarafından ya da Nikâh Memurlarımız tarafından gerçekleşmiştir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

2015 -2019 yıllarını kapsayan Belediyemiz Stratejik Planında hedef, faaliyet, projeler kapsamında amaç ve hedeflerimiz kısmında belirtilmiştir.

Performans Sonuçları

Müdürlüğümüz, Belediyemizin stratejik planında belirtilen hedef, faaliyet ve projelerinin 2018 yılına ait olanlarının tamamını gerçekleştirmiştir. Gerçekleşmeyen hedefimiz, süresince devam eden performansımız bulunmamaktadır.

Üstünlükler

- Kültürel faaliyetlerini yoğun olması
- Stratejik planlama ve performans plan çalışmalarına başlamış olmak
- Deneyimli personel sayısı
- Kentsel dönüşüme uygun alanların oluşu
- Yönetimin desteğinin yoğun ve sürekli olması

Değerlendirme ve Sonuç

- Antakya İlçesi Belediye hudutları dâhilindeki sorumluluk alanlarına giren hizmetlerin etkin bir şekilde sürdürülmesine çalışılmaktadır.
- Norm Kadroda belirtilen personele nitelikli, uzman ve eğitimli teknik personel ile destek verilerek kadronun güçlendirilmesi için çalışmalar sürdürülmektedir.

Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü





A- KURULUŞUMUZ

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

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1-Müdürlüğümüzün Görevi:

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

2- Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

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

3-Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

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

C- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1-Fiziki Yapısı ve Hizmet Birimleri

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

2- Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini 1 Müdür, 2 Kalem Memuru, 5 Ruhsatlandırma Kalem Memuru, 3 Ruhsat Müracaat Kabul Memuru, 1 Ölçü Ayar Memuru ve 15 Denetim Elemanıyla yürütmektedir.



D- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet Bilgileri:

- Müdürlüğümüzce 2018 yılında 598 adet işyerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenerek sahiplerine teslim edilmiştir.
- 598 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmesi sonucu ruhsat harcı ve hizmet ücreti olarak 2.864,47 TL Belediyemize gelir sağlanmıştır.
- Müdürlüğümüze BİMER, SAMPAŞ ve Dilekçe ile gelen 317 adet şikâyet için ayrı ayrı sicil kayıtları düzenlenerek şikâyetlerin cevaplanması sağlandı.
- Müdürlüğümüze Antakya Kaymakamlığı, İl Emniyet Müdürlüğü, Hatay Büyükşehir Belediyesi, İl ve İlçe Jandarma Komutanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Halk Sağlığı Müdürlüğü vs. kurumlardan bildirilen 480 adet şikâyet için de ayrı ayrı sicil kayıtları düzenlenerek şikâyetlerin cevaplanması sağlandı.
- 2018 yılı içerisinde denetim elemanlarının sayısı arttırılarak Haraparası Mahallesi, Serinyol Mahallesi, 75. Yıl Bulvarı, Kuzeytepe Mahallesi, Antakya Atatürk Caddesi, Güzelburç Mahallesi, Odabaşı Mahallesi, Cumhuriyet Caddesi, Saray Caddesi, Zülüflühan Mahallesi, İnci sitesi, Akevler Mahallesi, Ürgen Paşa Mahallesi, Yeni Sanayi Sitesi, Özat Sitesi, İnönü ve Kavaslı Caddesinin denetimleri ayrıca Zenginler Mahallesinde canlı müzik ve ruhsat konrolü gerçekleştirildi.

- Toplamda 79 adet TAPDK Belgesi düzenlenerek işyeri sahiplerine teslim edildi. Bunun karşılığında 4.708,40 TL gelir sağlandı.
- 14 adet Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlenerek işyeri sahiplerine teslim edildi. Bunun karşılığında 834,4 TL gelir sağlandı.
- Karar alınmak üzere 349 adet konu Belediye Encümenine sunuldu.
- Muhtelif işyerlerine Belediye Encümeni kararınca 1.445,854 TL idari para cezası verildi.
- 122 adet Suriyeli işyerleri mühürlenerek işletmeye kapatıldı.
- Belediye Encümen Kararı alınmak suretiyle mevzuata aykırı olarak çalışan işyerleri Ruhsat Denetim Birimimizce mühürlenmek suretiyle işletmeye kapatıldı.
- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa göre Uluslararası standartlara uymayan, üzerinde T.C mührü olmayan ölçü ve tartı aletlerinin kullanılmasının yasak olduğunun, esnafımızın mağdur olmalarını önlemek amacıyla Bilim, Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğü elemanlarıyla ortaklaşa çalışarak esnafımıza duyurulması sağlanmıştır.
- 2018 yılı içerisinde Belediyemiz semt pazarlarında faaliyet gösteren esnaflarımızın 20 adet ölçü ve tartı aletlerinin kayıtları yapılmış, yapılan bu kayıtlardan yaklaşık 1.000 TL civarında gelir elde edilmiştir.
- Altınözü, Yayladağı, Reyhanlı ve Kumlu Belediyeleri Belediyemiz bünyesine alınarak, kendi bütçelerine göre Belediyemize düşen iştirak paylarının ödenmesi sağlanmıştır.



Sağlık İşleri Müdürlüğü



I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Antakya Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak; kanun ve yönetmenliklerin verdiği yetki ve görevler çerçevesinde insan, hayvan, çevre sağlığını ilgilendiren çalışmalar yapmak. Bu bağlamda ilçemizin ihtiyaçlarını saptayarak çözüme yönelik projeler üretmek, vatandaşlarımızın istek ve şikâyetlerini yerinde inceleyerek çözüm üretmeye dönük çalışmalar yapmak. Halkımızın tavsiye ve desteğini alarak insan, hayvan ve çevre sağlığına destek vererek; ilçemizin yaşam standartlarına ve refahına katkıda bulunmak.

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

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

4- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- İlgili Kanunlarla Müdürlüğe tevdi edilen, görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının talimatlarını yerine getirmek. Belediyenin Meclis ve Encümenin almış olduğu kararlara uymak ve gereklerini gerine getirmek.
- Birimde çalışan personelin yüksek motivasyonla hizmet üretmesini sağlamak amacıyla personel arasında iş bölümünü ve koordinasyonu sağlamak.
- Müdürlüğün yıllık plan ve programını belediyenin temel stratejisi ve bütçe imkanlarına göre hazırlamak.
- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak sağlık hizmetlerini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve rapor haline getirmek
- Toplumun sağlık düzeyinin yükseltilmesi için seminerler düzenlemek
- Halk sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatın hükümlerine göre tüm tedbirleri almak, gerekli sağlık projelerini hazırlamak.
- Belediyemizce ruhsatlandırılan sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ve gıda üretimi yapan müesseselerin asgari teknik ve hijyenik denetimlerini yapmak, bu müesseselerin çevre sağlığıyla ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğunu denetmek ve müesseselere uygulanacak idari yaptırımlarla ilgili Belediyenin ilgili diğer Müdürlükleriyle koordineli çalışmak.
- Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede görevli diğer kurumlarla iş birliği yapmak.
- Müdürlük hizmetlerini tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak

- İlgili Müdürlükçe ruhsatlandırılan Sıhhi, İkinci ve Üçüncü Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin, Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin İnsan ve Çevre Sağlığı yönünden ruhsata uygun olup olmadığı ile ilgili denetimleri yapmak
- Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek.
- Belediye Sağlık Zabıta Talimatnamesi hükümlerin uygulamak ve bu talimatnamenin günün şart ve icaplarına uygun yenileme çalışmalarında oluşturmak.
- İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, Müdürlük emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri şekilde belirtmek.
- İş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek
- Hayvanlardan insanlara bulaşması muhtemel hastalıklarla ilgili tedbirleri almak ve bu hastalıklar hakkında halkı bilinçlendirmeye dönük çalışmalar yapmak
- Vatandaşların hayvan sevgisini arttırmak amaçlı eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak bu amaçla seminerler düzenlemek.
- Halkı sağlıklı beslenmeyle ilgili bilinçlendirmek.

5- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz, Antakya Belediyesi Odabaşı Ek Hizmet binasında faaliyetini sürdürmektedir.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan 2 adet bilgisayarla beraber ülkemizde yapılan kongre ve sempozyumlar takip edilmektedir.

3-İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz, 1 Müdür, 1 kadrolu işçi ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki görevine ilaveten Müdürlüğümüzde görevlendirilen 1 personel olmak üzere toplam 3 personel ile faaliyetlerini sürdürdü.

4-Sunulan Hizmetler:

Belediyemizin mücavir alanında haşere ve vektörlerde insanlara bulaşabilecek salgın hastalıkları engellemek ve işyeri denetimi yaparak vatandaşların daha hijyenik ortamlarda, sağlıklı gıda tüketmelerini sağlamak.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız;

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

Hizmetlerimizde **öncelik** olarak İNSAN Haklarına saygı gelmektedir.

C- Diğer Hususlar:

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

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

2018 yılı için Müdürlüğümüze verilen gider bütçesi 104.000,00TL olup söz konusu bütçenin 81.552,19TL'lik kısmı Elektrik, Telefon ve internet alım gideri olarak kullanılmıştır.

B- Performans Bilgileri:

Müdürlüğümüzün Gelen Evrak sayısı;143 , Giden Evrak sayısı;204'tür. 2018 yılı gider bütçemizin gerçekleştirme oranı, bütçeye konulan ödeneklere göre %78,42'dir.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü



MİSYONU;

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

VİZYONU;

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nün Görevleri

1- Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

2- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

3- Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

4- Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

5- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

6- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

7- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,

8- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum kararlarını, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

9- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,

10- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

11- Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonla konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder.

Yetkileri;

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

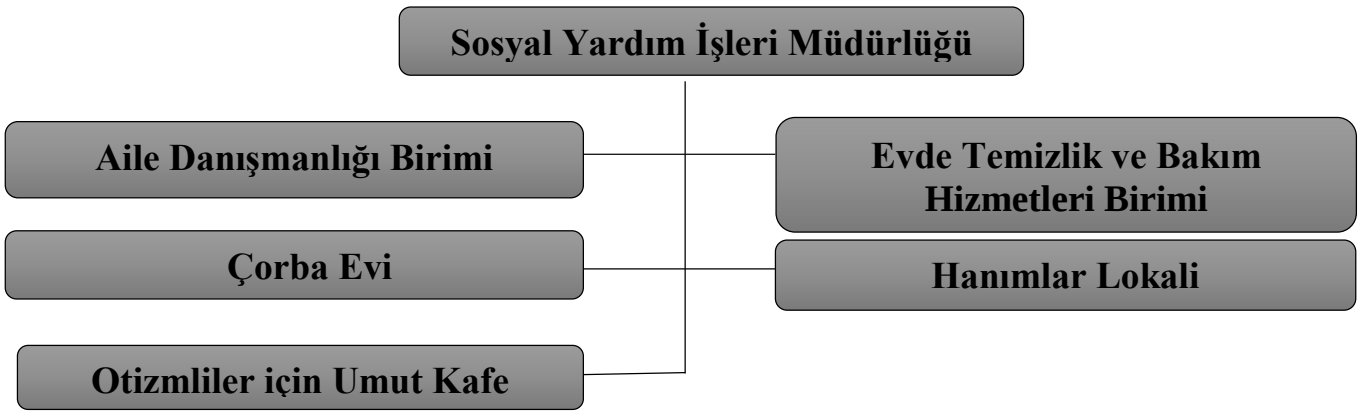


BELEDİYEYE İLİŞKİN BİLGİLER

Taşınmazlar:

KULLANILAN HİZMET BİNASI	BULUNDUĞU YER
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Antakya Belediyesi Mahveli (Ek Hizmet Binası)
AİLE DANIŞMANLIĞI HİZMET BİRİMİ	Antakya Belediyesi Mahveli (Ek Hizmet Binası)
ÇORBA EVİ	Antakya Belediyesi Mahveli (Ek Hizmet Binası)
HANIMLAR LOKALİ	Antakya Belediyesi Mahveli (Ek Hizmet Binası)
EVDE TEMİZLİK ve BAKIM HİZMETLERİ BİRİMİ	Cebrail Mahallesi Cengiz Caddesi
OTİZMLİLER İÇİN UMUT KAFE	15 Temmuz Milli İrade Parkı içinde

Birim Yapısı:



I. AMAÇ ve HEDEFLER:

- İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırmak.
- Yapılan kayıtların bilgisayar ortamında kayıtlarını tutmak ve arşive kaldırmak.
- İlçede yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde yardımda bulunmak.
- Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, ilçede yardım alanların dökümünü çıkarmak.
- Antakya Belediyesi olarak ilgi ve yardıma muhtaç tüm ihtiyaç sahibi hemşerilerimizin zor günlerinde ellerinden tutmak dara düştüklerinde elimizden geleni yapmak.
- Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak.

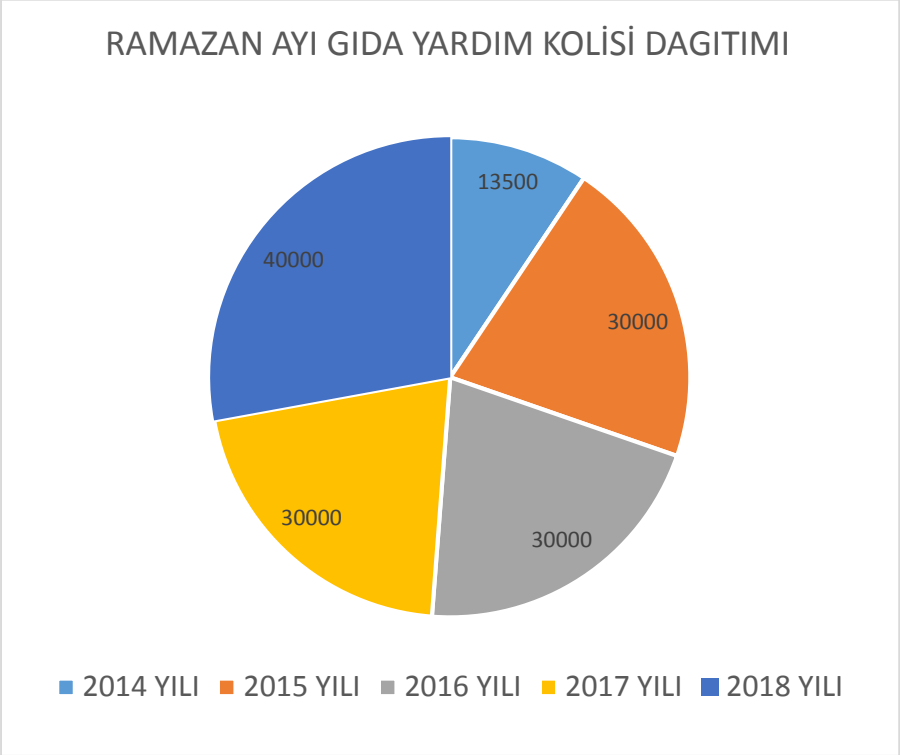
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

SOSYAL YARDIM İŞLERİ BİRİMİ:

- İhtiyaç sahiplerini belirleme, belirlenen ihtiyaç sahiplerine yardımları ulaştırmak.
- Yapılan kayıtların bilgisayar ortamında kayıtlarını tutmak ve arşive kaldırmak.
- İlçe de yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde yardımda bulunmak.
- Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile koordinasyon kurmak, ilçede yardım alanların dökümünü çıkarmak.
- Antakya Belediyesi olarak ilgi ve yardıma muhtaç tüm ihtiyaç sahibi hemşerilerimizin zor günlerin de ellerinden tutmak dara düştüklerinde elimizden geleni yapmak.



- Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak.
- 2014 yılında ramazan ayında 13,500 adet gıda yardım kolisi ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtılmış, Bu yardımın Belediyemize toplam maliyeti 675.000 TL olmuştur.
- 2015 yılında ramazan ayında 30.000 adet gıda yardım kolisi ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtılmış, bu yardımın belediyemize toplam maliyeti 1,500,00 TL olmuştur.
- 2016 yılında Ramazan ayında 30,000 adet gıda yardım kolisi ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtılmış, Bu yardımın belediyemize toplam maliyeti 1,500,00 TL olmuştur.
- 2017 yılı ramazan ayında 30.000 adet 50 TL'lik gıda yardım kartı ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtılmış, bu yardımın belediyemize toplam maliyeti 1.500.00 TL olmuştur.
- Belediyemiz kurulduğu yıldan 2017 yılına kadar toplamda 103.500 adet gıda yardım kolisi dağıtılmış ve belediyemize toplam maliyeti 5.175.00 TL. Olmuştur.
- 2018 yılı ramazan ayında 40.000 adet 51.45 TL'lik gıda yardımı kartı ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtılmış, bu yardımın belediyemize toplam maliyeti 2.068.400.00 TL. Olmuştur.



RAMAZAN GIDA YARDIM KARTI DAGITIMI



RAMAZAN AYI İFTAR SOFRASI

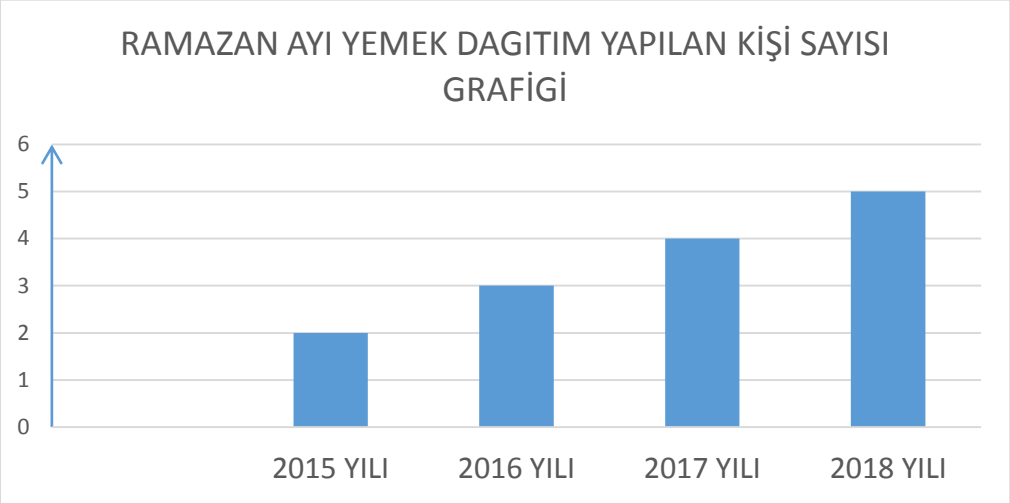
- 2015 yılı ramazan ayında halkımıza ikram edilen iftar yemekleri kişi sayısı 35.000 adet olmuştur. Bu yılki iftar yemeklerinin belediyemize toplam maliyeti ise 300.000 TL.'dir.
- 2016 yılı ramazan ayında halkımıza ikram edilen iftar yemekleri kişi sayısı 50.000 adet olmuştur. 2016 yılındaki İftar yemeklerinin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











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

- 2014 yılında habibin Neccar caminde, cuma sofrası, kutlu doğum ve özel günlerde ikramlarımız 20.000 kişi dağıtılmıştır, dağıtılan ikramların belediyemize toplam maliyeti ise 180.000 TL olmuştur.
- 2015 yılında habibin Neccar caminde, cuma sofrası, kutlu doğum ve özel günlerde ikramlarımız 45.000 kişiye dağıtılmış, dağıtılan ikramların belediyemize toplam maliyeti ise 285.000 TL olmuştur.
- 2016 yılında habibin Neccar caminde, cuma sofrası, kutlu doğum ve özel günlerde ikramlarımız 35.000 kişiye dağıtılmış, dağıtılan ikramların belediyemize toplam maliyeti ise 260.000 TL olmuştur.
- 2017 yılında habibin Neccar caminde, cuma sofrası, kutlu doğum ve özel günlerde ikramlarımız 25.000 kişiye dağıtılmış, dağıtılan ikramlarımızın belediyemize toplam maliyeti ise 190.000 TL olmuştur.
- 2018 Yılında Habibin Neccar caminde, Cuma sofrası, kutlu doğum ve özel günlerde ikramlarımız 20.000 kişiye dağıtılmış, dağıtılan ikramlarımızın belediyemize toplam maliyeti ise 180.000 TL olmuştur.

CUMA SOFRASI PROGRAMI ETLİ PİLAV İKRAMI
KUTLU DOGUM HAFTASINDA OKULLARDA TAVUKLU PİLAV İKRAMI





CUMA GÜNÜ SABAH NAMAZI ÇIKIŞI HABİBİN NECCAR CAMİİ ÇORBA İKRAMI



KANDİL GECELERİNDE LOKMA TATLISI DAGITIMI İKRAMI





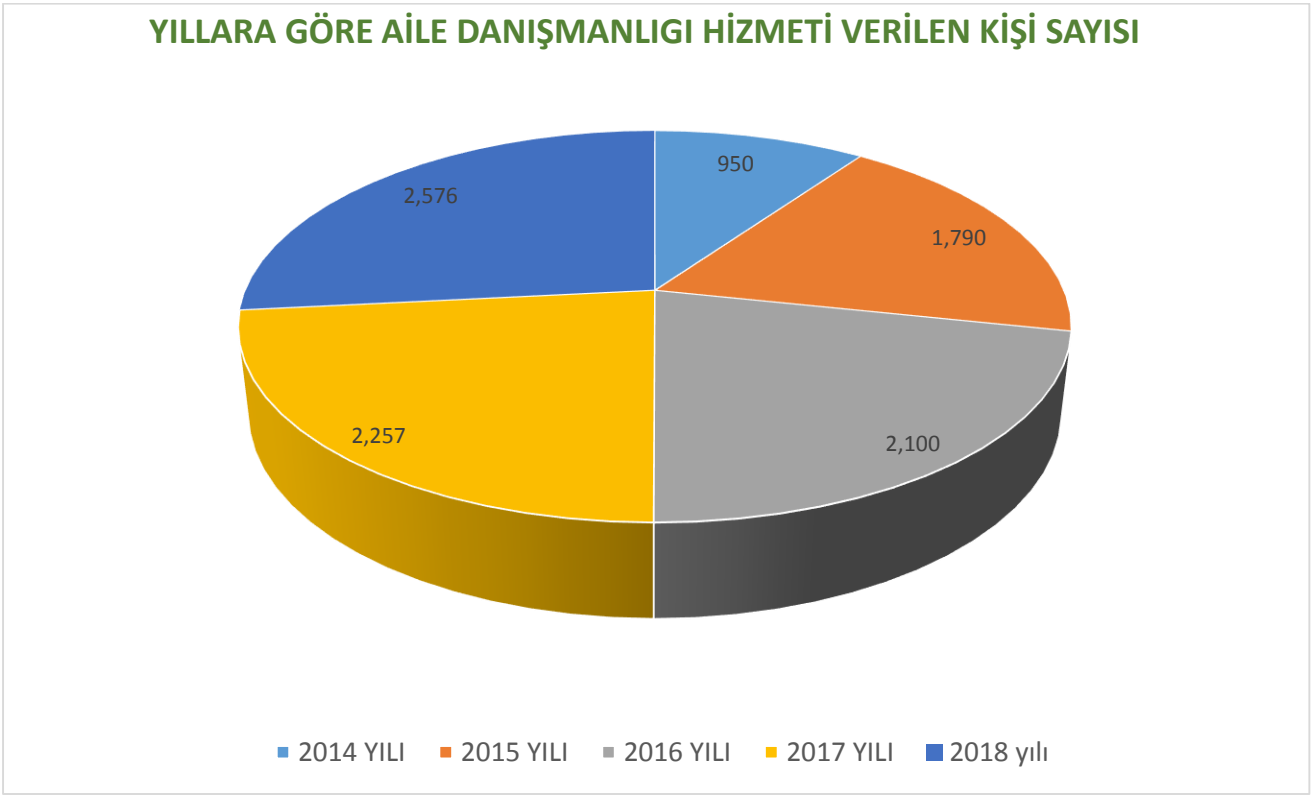
AİLE DANIŞMANLIĞI HİZMET BİRİMİ

- Ailelerin yaşadığı psikolojik sorunları belirlemek
- Çiftlerimiz ile aile arasında yaşanan sıkıntılarla ilgili görüşmeler yapmak
- Ailelerin yaşadığı problemlere örf, adet ve inançlarımızın ışığında çözüm olmak ve manevi destek vermek.
- Çiftlerimiz ile yaptığımız görüşmelerde aile kurmanın incelikleri, saygının temel taşı; sevginin sermayesi olduğu ve nikâhın da Allah'ın hediyesi olduğu anlatılıp aile yapısının önemi vurgulanmaktadır.
- Aile danışmanlığı birimimiz belediyemizin kuruluşundan bu yana hizmet vermektedir.



- 2014 yılında aile danışmanlığı hizmeti alan kişi sayısı 950 kişidir.

- 2015 yılında aile danışmanlığı hizmeti alan kişi sayısı 1790 kişidir.
- 2016 yılında aile danışmanlığı hizmeti alan kişi sayısı 2100 kişidir.
- 2017 yılında aile danışmalığı hizmeti alan kişi sayısı 2257
- Telefonla yapılan görüşme sayısı 1592 kişidir.
- Çocuk, genç, şiddet mağduru ve cinsel istismar mağduru görüşme yapılan kişi sayısı 495
- 2017 yılında aile bütünlüğü sağlanmış çift sayısı ise 908 kişidir.
- 2018 Yılında Aile danışmanlık hizmeti alan kişi sayısı 1464.
- 2018 Telefonla yapılan görüşme sayısı 742.
- 2018 Çocuk, genç, şiddet mağduru ve cinsel istismar mağduru görüşme yapılan kişi sayısı 370 kişi.
- 2018 Aile bütünlüğü sağlanmış çift sayısı 582.



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





HANIMLAR LOKALİ

- Antakya Belediyesi olarak tüm bayanlarımıza sosyal bir ortam oluşturarak bayanlarımızın güzel vakit geçirecekleri ve toplantılarını yapabilecekleri bir mekân açmış olduk.
- Hanımlar Lokali 17.04.2017 de açılmıştır. Kuruluş aşamasında ise belediyemize maliyeti 200.000 TL olmuştur.
- Bayanların spor, özel gün, toplantı, danışmanlık, diyetisyenlik gibi ihtiyaçlarını karşılamak.
- Spor hocalarımız eşliğinde sportif faaliyetler yapılmaktadır.
- Aile danışmanımız eşliğinde toplu terapi saatleri yapılmaktadır.
- Ücretsiz çay ve kahve ikramı sunarak bayanların özel gün ve toplantılarını yapmaları sağlamaktadır.
- Çocuklu bayanlar için çocuk oyun parkı hizmeti sunulmuştur.



- **2018 yılında Hanımlar Lokalindeki Faaliyetlerimiz.**
- 2018 yılında Hanımlar Lokalinde Çay ve Kahve hizmeti verilen kişi sayısı 300.000 kişi
- Bayanlar Lokalimizde Spor Hizmeti alan kişi sayısı 2754.
- Bayan Kuaförü hizmeti alan bayan sayısı 864 kişi.
- Diyetisyen Hizmeti alan kişi sayısı 4865












Antakya Belediyesi'nden
‘ücretsiz diyetisyen’ hizmeti





ÇORBA EVİ

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








beko
10


SİGARA İÇİLMEZ

EVDE TEMİZLİK ve BAKIM HİZMETLERİ BİRİMİ

- 65 yaş ve üzeri yaşta olup yaşı, hastalığı veya engeli sebebiyle günlük yaşama faaliyetlerinde(ev, eşya temizliği, çamaşır-ütü veya küçük tadilat ve tamirat… vs.) kısmen yardım ve desteğe ihtiyaç duyan, kimsesiz, sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan yaşlı, hasta ve engellilerin talepleri halinde belirli süre ve periyodik aralıklarla evde sosyal destek ve temizlik hizmeti verilebilir.
- Evde bakım ve temizlik hizmetleri birimi 19.03.2015 tarihinde açılmıştır.
- 95 mahallemizde Günlük ortalama 35 eve temizliğe gidilmektedir.
- 19.03.2015 tarihinden yılsonuna kadar 718 hanenin toplamda 2040 defa ev temizliğine gidilmiştir.
- 2015 yılında gidilen evlerde 209 defa kıyafet yıkanıp ütüleme işlemi yapılmıştır.
- 2015 yılında 145 kişiye ayda bir kuaförlük hizmeti için gidilmiştir.

- 2016 yılında 1754 eve toplamda ise 7747 defa temizliğe gidilmiştir.
- 2016 yılında 276 kişiye ayda bir kuaförlük hizmeti verilmiştir.
- 2016 yılında gidilen evlerde 326 defa kıyafet yıkanıp ütüleme işlemi yapılmıştır.

- 2017 yılında 1200 eve toplamda ise 17.500 defa temizliğe gidilmiştir.
- 2017 yılında gidilen evlerde 603 defa kıyafet yıkanıp ütüleme işlemi yapılmıştır.
- 2017 yılında 180 bay 70 bayan 350 kişiye ayda bir kuaförlük için gidilmiştir.
- 2018 yılında 1190 eve toplamda ise 6434 defa temizliğe gidilmiştir.
- 2018 yılında 297 eve ilk defa gidilerek temizlik yapılmıştır.
- 2018 yılında 198 bay 109 bayan olmak üzere Toplam 307 vatandaşımıza kuaförlük hizmeti verilmiştir.
- 2018 Yılında gidilen evlerde 820 kıyafet yıkanıp ütüleme işlemi yapılmıştır.






Antakya
Belediyesi





OTUZİMLİLER İÇİN UMUT KAFE

- Antakya'mızın merkezi bir konumunda bulunan 15 Temmuz Milli İrade Parkında Şehrimizdeki engelli vatandaşlarımızın kendilerini özel hissedecekleri, güzel zaman geçirip ve sohbet edecekleri bir kafe oluşturduk. Bu kafeden elde edilen gelirle de bu kafede dönüşümlü olarak çalışan engelli arkadaşlarımıza iş imkânı sunmuş olduk.
- Kafede çay ve kahve çeşitleri, su ve meşrubat çeşitleri, bisküvi ve çikolata çeşitleri satışı yapılmaktadır.
- Önceliğimiz engelli vatandaşlar olmak üzere kafemizden tüm halkımız faydalanabilmektedir.
- Kafemiz 14.09.2017 açılmış ve 31.12.2018 tarihine kadar 10.000 kişiye hizmet verilmiştir.






ANTAKYA BELEDİYESİ
UMUT KAFE


T.C.
ANTAKYA BELEDİY
OTİZM SOSYAL TES









Teftiş Kurulu Müdürlüğü



İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz Odabaşı Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir. Müdürlüğümüzde 2 adet masa üstü bilgisayar 1 adet telefon 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz de Microsoft Office programları kullanılmaktadır.

3-İnsan Kaynakları

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

4-Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz, Belediyemiz birimleriyle ilgili Başkanlık onayı ile gelen emirler doğrultusunda teftiş ve inceleme yapmak üzere amaç ve hedeflerini belirtmiştir.

AMAÇ ve HEDEFLER

Belediyenin Amaç ve Hedefleri

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Müdürlüğümüze ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği taslağımız hazırlanarak, Belediye Meclisimizin onayına sunulmuştur. Belediye Meclisimizce onaylanan yönetmelik taslağımız incelenerek tetkik edilmek, taslak yönetmelikte değiştirilmesi gereken veya tavsiyeye değer bir hususun olup olmadığının tespiti amacı ile İçişleri Bakanlığına gönderilmiştir.

İçişleri Bakanlığı Kontrolörler Başkanlığınca Yönetmelik Taslağımız üzerinde yapılan inceleme neticesinde bazı maddelerde değişiklik yapılması hususu tavsiye edilmiş olup, yapılması istenilen değişiklikler, 2018 yılı Şubat ayı toplantısında görüşülmek üzere Belediye Meclisinin onayına sunulmuştur.

Yazı İşleri Müdürlüğü



MİSYON VE VİZYON

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

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a) -Belediye Meclisi ile ilgili görevleri:

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

- Meclis'in toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere ulaştırılmasının sağlanması,
- Meclis Toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasının sağlanması,
- Meclis Başkanlığınca Komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrinin takip edilmesi,
- Komisyonlardan düzenlenen raporların kaydının yapılarak rapor ve eklerinin çoğaltılması sağlanarak Meclis Üyeleri ve ilgililere zamanında dağıtılmasının sağlanması,
- Meclis Oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yazılarak tutanaklara geçilmesinin sağlanması,
- Tutanaklara uygun olarak Meclis Kararlarının yazılması, kontrolü, Meclis Başkanına ve Kâtiplerine imzalatılması,
- Meclis Kararlarının İlçe Kaymakamlığına süresi içerisinde sunulmasının sağlanması ve takibi,
- Meclis Kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve Meclis Üyelerine duyurulmasının sağlanması
- Meclis Üyelerinin devam defterlerinin düzenli bir şekilde tutulmasının sağlanması,
- Meclis Kararlarının ilgili birimlere ulaşmasının ve takibinin sağlanması,

- Meclis Evraklarının gerekli dosyalamalarının ve Meclis Karar Defterinin tutulmasının sağlanması,

b) <u>Belediye Encümeni ile ilgili görevleri:</u>

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

a-) Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda Encümen Gündeminin hazırlanması ve hazırlanan gündemin Encümende görüşülmesi,

b-) Encümen Gündeminin gündem sırasına göre Encümen Karar Defterine kaydedilmesi,

c-) Encümene görüşülmek üzere gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgelerin gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere geri gönderilmesi,

d-) Tamam olan evrakların, Encümen gündemine alınmak üzere kaydedilmesi,

e-) Encümen Toplantısında alınan kararların hazırlanması ve imzalatılması,

f-) Encümen Kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaların ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması,

g-) Encümen evraklarının gerekli dosyalamalarının yapılması, Encümen Karar defterinin tutulması,

c) Evrak Kalemi;

a-) Dış Kurumlardan ve Birimlerden Başkanlık Makamına gelen yazışmaları kaydetmek ve ilgili birimlere havalesini yaptırarak zimmetle teslim etmek,

b-) Yazı İşleri Müdürlüğü'nden çıkan yazıları giden evrak defterine kaydetmek ve ilgili birimlere ve kurumlara zimmetle teslim etmek,

c-) Belediye'nin posta ile gönderilecek evraklarını posta zimmet fişine kaydederek ilgili kuruma zimmetle teslim etmek,

d-) Belediye Başkanlığına gelen posta evraklarının gerekli kaydını yaparak dağıtımını sağlamak,

e-) Belediye Başkanlığına gelen dilekçeleri dilekçe defterine kaydetmek ve ilgili birimlere havalesini yaptırarak zimmetle teslim etmek,

d) Arşiv Servisi;

Belediyemiz tüm birimlerinin arşiv niteliğindeki dosya ve belgelerini muhafaza etme ve arşivleme görevi "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda bu serviste icra

edilmekte olup, Arşivdeki her evrağın ve dosyaların korunmasına, muhafazasına ve temiz tutulmasına dikkat edilmektedir.

e) Telefon Santrali:

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Ana Binasının 3. katında, Yazı İşleri Müdürü, Yazı İşleri Şefi, 3 memur, 2 işçi ve 7 şirket işçisi personeli ile hizmetlerine devam etmektedir. Müdürlüğümüzde 8 bilgisayar, 3 yazıcı, 2 tarayıcı makinesi ve 1 adet telefon santrali bulunmaktadır. Müdürlüğümüz tarafından yürütülen hizmetlerin sürekliliğin devamı ve performansın artırımının sağlanması, elektronik yazışma programına girilebilmesi, standart dosya planının uygulamasının tüm birimlerimizde işlevinin başlatılabilmesi için personelin hizmet içi eğitim programlarından faydalandırılmasına ve araç ve teçhizat eksikliklerimizin giderilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

Bilgi Kaynaklarımız;

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

Sunulan Hizmetler: Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyemizin karar organlarından belediye meclisi ve belediye encümeninin gündemini hazırlamak, gündemindeki konuların görüşülmesini sağlamak, alınan kararları karar metni haline getirmek, kesinleşmiş kararların uygulanması için ilgili birimlere göndermek. -Belediye başkanının gerek meclis, gerek encümen ve gerekse bunların dışındaki talimatlarını kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirmek, sonuçlarını ilgili birimlere ulaştırmak. Evrak kayıt işlemleri, evrak arşiv hizmetleri, kurum adına dış yazışma işlemlerini yürütmek.

Belediye Meclis Çalışmaları

Öncelikle 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 3194 sayılı İmar Kanununun verdiği yetki ve sınırlar çerçevesinde 01/01/2018-31/12/2018 tarihleri arasında belediye meclisimiz 12 olağan ve 1 olağanüstü olmak üzere toplam 13 meclis toplantısı yapmış ve bu toplantılarda toplam 100 adet meclis kararı alınmıştır.

Belediye Encümen Çalışmaları

Öncelikle 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun verdiği yetki ve sorumluluklar içinde çalışmalarını sürdüren Belediye Encümenimiz 01/01/2018-31/12/2018 tarihleri arasında 109 oturum yapmış ve bu oturumlarda 1218 adet karar alınmıştır.

Evrak Kayıt Çalışmaları

- 01/01/2018 – 31/12/2018 tarihleri arasında bakanlık, valilik, kaymakamlık, diğer resmi kurum ve kuruluşlarından Belediyemize gelen evrak sayısı 11.194 adettir.

- 01/01/2018 – 31/12/2018 tarihleri arasında vatandaşlardan Belediyemize gelen dilekçe sayısı 2.358 adettir.

- 01/01/2018 – 31/12/2018 tarihleri arasında Yazı İşleri Müdürlüğümüzden Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, Resmi Kurum ve Kuruluşlara ve vatandaşlara 2.416 adet resmi evrakın gönderisi yapılmıştır.

DİĞER HUSUSLAR

Amaç ve Hedefler

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

Zabıta Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN MİSYONU;

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

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNÜN VİZYONU;

Faaliyet gösterdiği konularda gerekli koordineyi sağlayarak çözümcü yapıcı anlayışla bilgiyi esas alan takım ruhu ile yaratıcılık, esnek, planlı çalışmalarıyla, sürekli gelişme anlayışı ile görevinde en iyi şekilde kaliteli hizmetler sunan öncü, dinamik ve lider müdürlüklerden biri olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Zabıtanın Görevleri

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

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

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

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

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

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

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

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

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

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

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

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

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

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

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

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

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

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

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ç) Trafikle ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

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

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

Yetkileri

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sorumluluğu

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

C- <u>Fiziksel Kaynaklar</u>

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

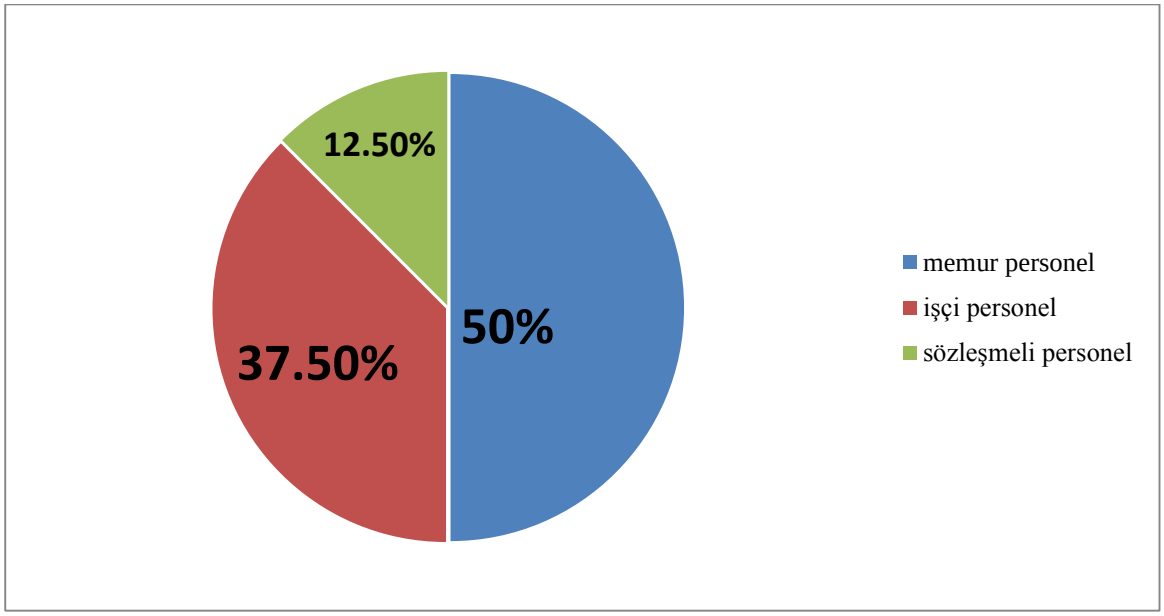
- 8 Adet masa üstü bilgisayar
- 1 adet dizüstü bilgisayar
- 5 Adet yazıcı
- 9 Adet telefon
- 5 Adet duvar tipi klima

- 3 Adet Dijital Fotoğraf makinesi
- 6 adet doblo tipi araç
- 2 adet otomobil
- 1 adet motosiklet
- 1 adet merkez telsizi
- 54 adet el telsizi

D- <u>İnsan Kaynakları:</u>

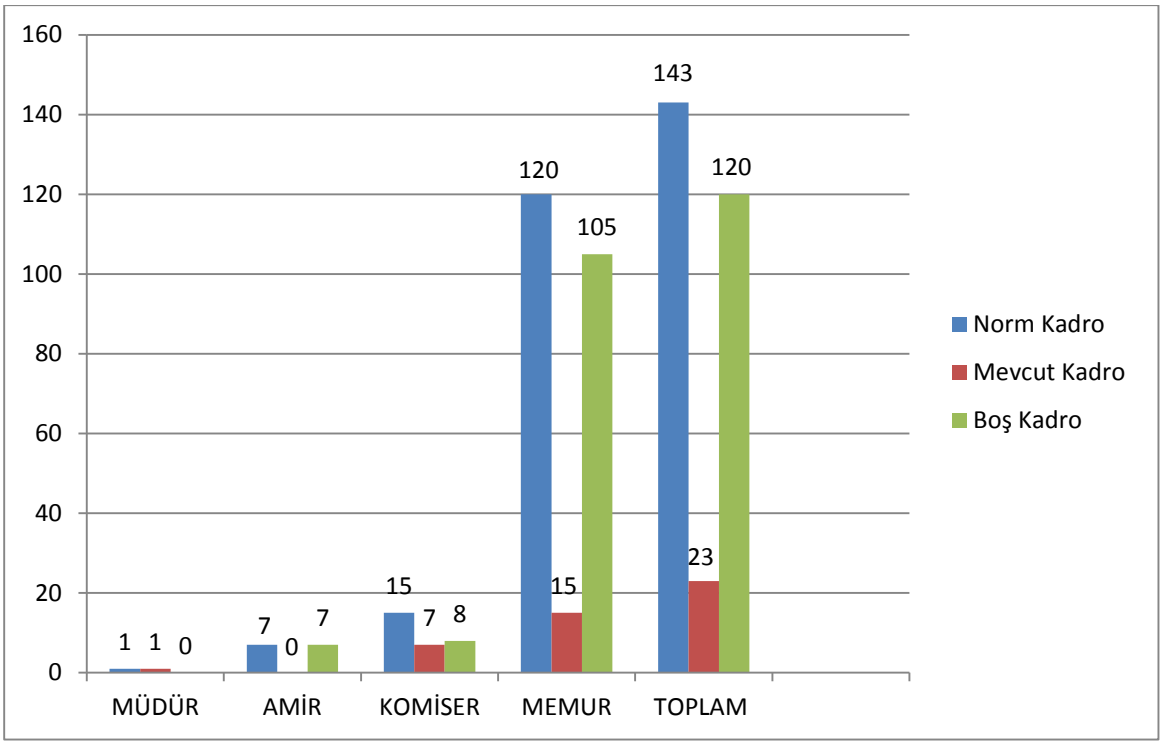
- 1 Müdür
- 7 Komiser
- 15 Zabıta Memuru
- 18 İşçi Personel (Zabıta Görevlisi)
- 5 Tekniker (Kaçak İnşaat Birimimde Görevli)
- 1 Mimar (Kaçak İnşaat Birimimde Görevli)
- 1 Memur (Ruhsat Denetim Müdürlüğü)

Toplam: 48 personel mevcuttur.



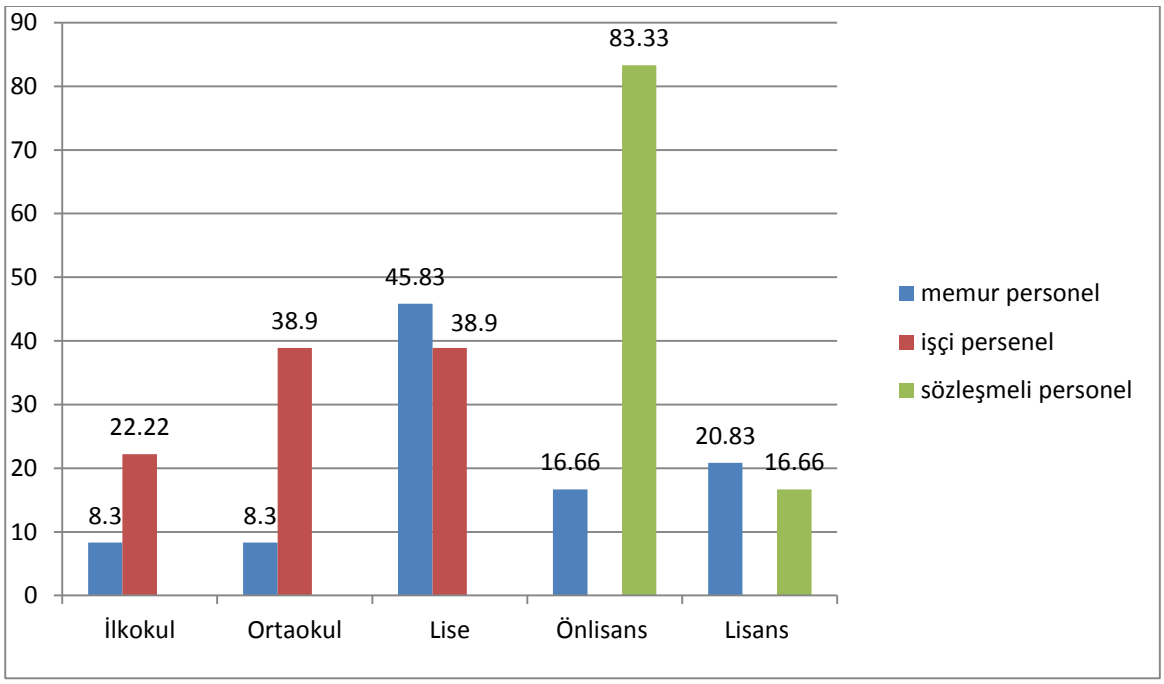
- **Norm Kadroya Göre Olması Gereken:**

KADROLAR	NORM KADRO STANDARDI	MEVCUT KADROLAR	BOŞ KADROLAR
ZABITA MÜDÜRÜ	1	1	-
ZABITA AMİRİ	7	-	7
ZABITA KOMİSERİ	15	7	8
ZABITA MEMURU	120	15	105
TOPLAM	**143**	**23**	**120**



- **Personelin Eğitim Durumu:**

EĞİTİM DURUMU	ZABITA	İŞÇİ	MİMAR	TEKNİKER	TOPLAM
Lisans Mezunu	5	-	1	-	6
Ön lisans Mezunu	4	-	-	5	9
Lise Mezunu	11	7	-	-	18
Ortaokul Mezunu	2	7	-	-	9
İlkokul Mezunu	2	4			6
TOPLAM	24	18	1	5	48



II- PERFORMANS BİLGİLERİ

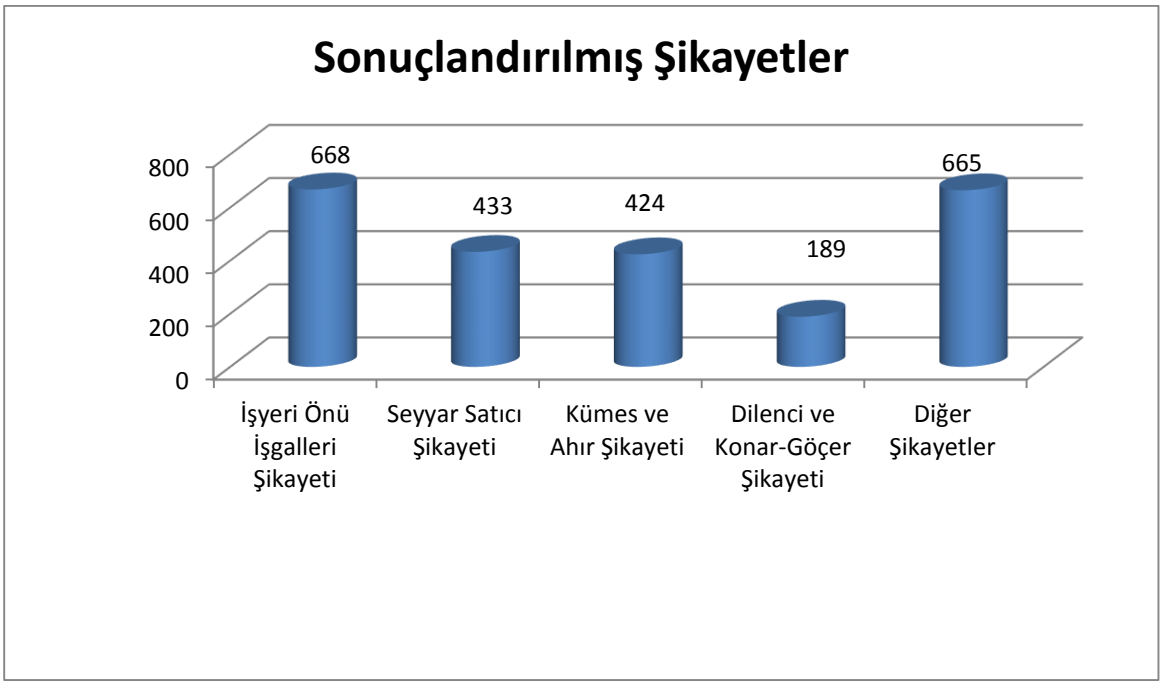
A- Zabıta Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri:

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

B- Zabıta Müdürlüğü 2018 yılı faaliyetleri:

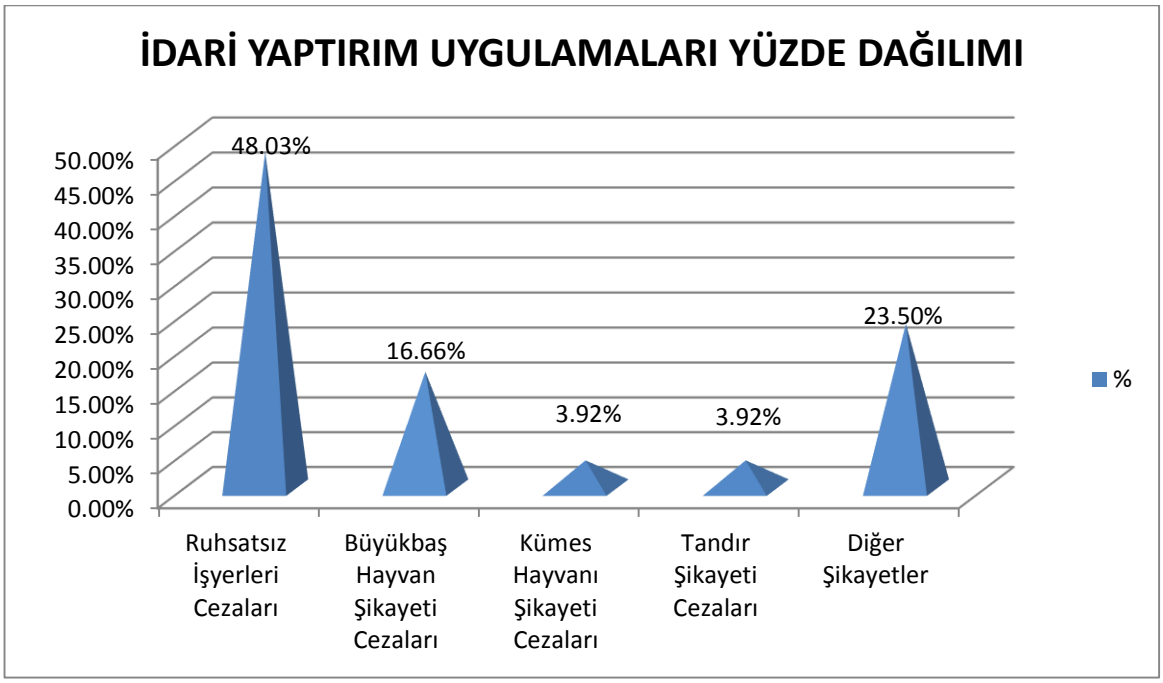
Sonuçlandırılmış Şikâyetler:

Sıra No	Şikâyetin Nevi	Sayısal Değerler
1	İşyeri Önü işgalleri	668
2	Dilenci ve Konar Göçer Şikâyeti	189
3	Seyyar Satıcı Şikâyeti	433
4	Çöp Biriktirme Şikâyeti	85
5	Gürültü Şikâyeti	62
6	Çevre ve Hava Kirliliği Hakkında Şikâyet	174
7	Yapılan inşaatlarda Güvenlik Önlemi alınmaması ile ilgili gelen şikâyetler	159
8	Küçükbaş ve Büyükbaş Hayvan Besiciliği	424
9	Usulsüz Asılan Afiş ve Tabela Şikâyeti	148
10	Belediyenin izin vermiş olduğu döküm merkezi haricinde usulsüz moloz dökümü	37
TOPLAM		**2379**



İdari Yaptırım Uygulamaları:

Sıra No	Kabahatin Nevi	Uygulanan Kanun Maddesi	Sayısal Değer
1	Un Çuvalları Altına Izgara Koymayanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/8. md.	1
2	Umuma ait Yerlerde Hayvan Otlatanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/36. md.	1
3	Ahır Yapma	5326 Syl Kbht Kan. 32/37. md.	17
4	İşyeri Açma ve Kapatma Saatlerine Uymayanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/44. md	1
5	Kullanılmış Suları Kaldırıma Akıtıp Çevreyi Kirletenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32/54. md.	2
6	Kümes Hayvanı Besleyenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32/55. md.	4
7	İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Bulundurmama	5326 Syl Kbht Kan. 32/61. md.	49
8	Baca Filtresi Olmayanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/62. md.	3
9	Tandır Kuranlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/63. md.	4
10	Kaldırım İşgali	5326 Syl Kbht Kan. 32/77. md.	2
11	İnşaat ve Tadilat Molozlarını atanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/84. md.	1
12	Hurda Biriktirenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32/97. md.	3
13	Canlı Müzik İzni Olmadan Canlı Müzik Yapanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/100. md.	1
14	Hayvan Gübrelerini Biriktirenlere ve Gelişigüzel Yerlere Atanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/108. md.	2
15	Ortak Kullanım Alanında Hayvan Besleyenlere .	5326 Syl Kbht Kan. 32/109. md.	1
16	İnşaat Çalışma Saatlerine Uymayanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/120. md.	1
17	Uygunsuz Pirina İmalatı ve Satışı Yapanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/124. md.	2
18	Dilencilik Yapanlara	5326 Syl Kbht Kan. 33. md	3
19	Gürültü Yapanlara	5326 Syl Kbht Kan. 36. md	1
20	Seyyar Satıcılık Yapanlara	5326 Syl Kbht. Kan. 38. md	1
21	Kapalı Alanda Tütün Mamülleri Tüketenlere	5326 Syl Kbht. Kan. 39. md	1
22		5326 Syl Kbht. Kan. 41. md	1
TOPLAM			**102**



SORUMLULUK ALANIMIZ İÇERİSİNDE BULUNAN METRUK YAPILARLA İLGİLİ YAPILAN ÇALIŞMALAR

SORUMLULUK BÖLGESİ	TESPİT EDİLEN	YIKILAN	ONARILAN	İŞLEMLERİ DEVAM EDEN	TOPLAM
ANTAKYA BELEDİYESİ	26	17	5	4	26
ANTAKYA BELEDİYESİ (SİT ALANI)	25	2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında olduğundan dolayı herhangi bir yıkım işlemi yapılamamıştır.			
TOPLAM	51	17	5	4	51

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Kanununun 54. Maddesi ve 28.06.2014 tarih ve 29044 sayılı Resmi Gazetede yürürlüğe giren Fiyat Etiketleri Yönetmeliğine istinaden yapılan denetimler (27.09.2018 - 31.12.2018) Dönemi		
Denetlenen Toplam İşletme Sayısı	Fiyat Etiketi Uygun Olan İşletme Sayısı	Fiyat Etiketi Uygun Olmayan İşletme Sayısı
54	43	11

Sıra No	Dış Birim ve Kurumlardan Gelen Talep Üzerine Görevlendirme Neticesinde Yapılan Çalışmalar	Sayısal Değer
1	Sigara Denetimi Yapılan İşletme Sayısı	17.915
2	İlan- Reklam (Tabela) Denetimi	4.500
3	İşyeri Ruhsatı Denetimi	330
4	Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı tarafından yapılan kaçak sigara imhası	312.209 Paket

Kaçak İnşaat İle İlgili Yapılan İşlemler:

Sıra No	Yapılan İşlemler	Sayısal Değerler
1	Durdurulan ve Yasal İşlem Başlatılan İnş. Sayısı	133
2	Ruhsata Uygun Hale Getirilen İnşaat Sayısı	53
3	3194 Sayılı Kanunun 32. Maddesi gereği verilen inşaat yıkım kararı sayısı	42
4	Gelen Şikayet Sayısı	344
5	3194 Sayılı Kanunun 42. Maddesi gereği verilen kesinleşmiş para cezası	804.736,62-TL

Ekiplerimiz Tarafından Yapılan Çalışmalara Ait Görseller:







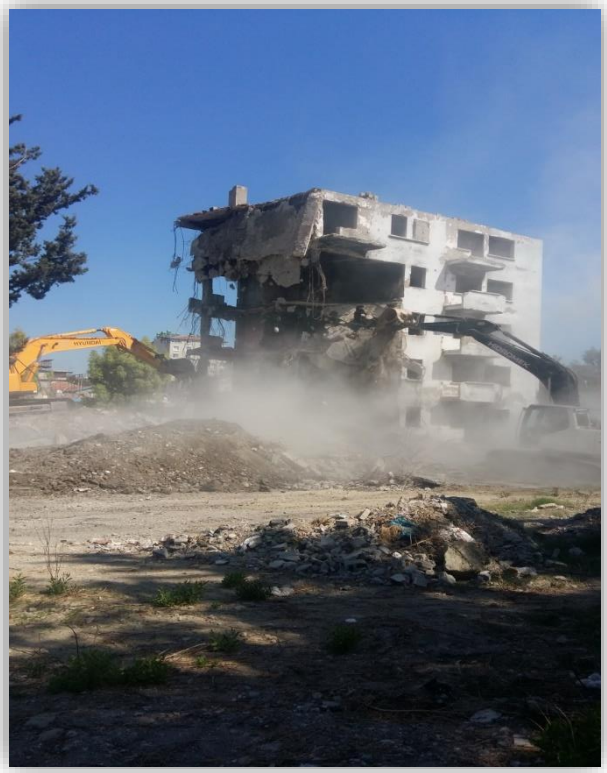







ESENTEPE MAHALLESİ ESKİ POLİS LOJMANLARI METRUK YAPI YIKIMI





GAZİ MAHALLESİ PETEK PARKI İÇİ METRUK YAPI YIKIMI





CUMHURİYET MAHALLESİ 4. İPEK SOKAK METRUK YAPI YIKIMI





ALTINÇAY MAHALLESİ 117. SOKAK METRUK YAPI YIKIMI





CUMHURİYET MAHALLESİ KESEN SOKAK METRUK BİNA EMNİYET TEDBİRİ





EKİNCİ MAHALLESİ ALİ KAVAK İLKOKULU KARŞISI EMNİYET TEDBİRİ





UZUNÇARŞI CADDESİ İŞGAL ÇALIŞMASI





UZUNÇARŞI CADDESİ İŞGAL ÇALIŞMASI





UZUNÇARŞI CADDESİ İŞGAL ÇALIŞMASI





UZUNÇARŞI CADDESİ İŞGAL ÇALIŞMASI





KAÇAK İNŞAAT MÜHÜRLEME





KAÇAK İNŞAAT MÜHÜRLEME





KAÇAK İNŞAAT MÜHÜRLEME





KAÇAK İNŞAAT MÜHÜRLEME



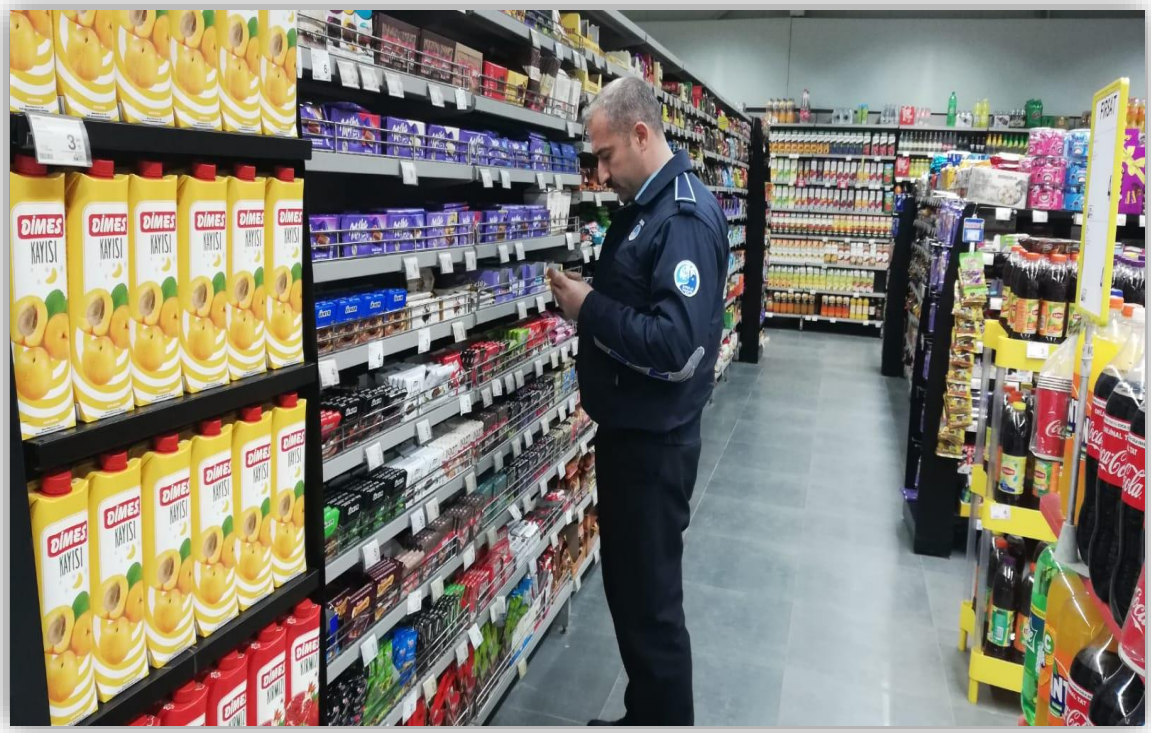


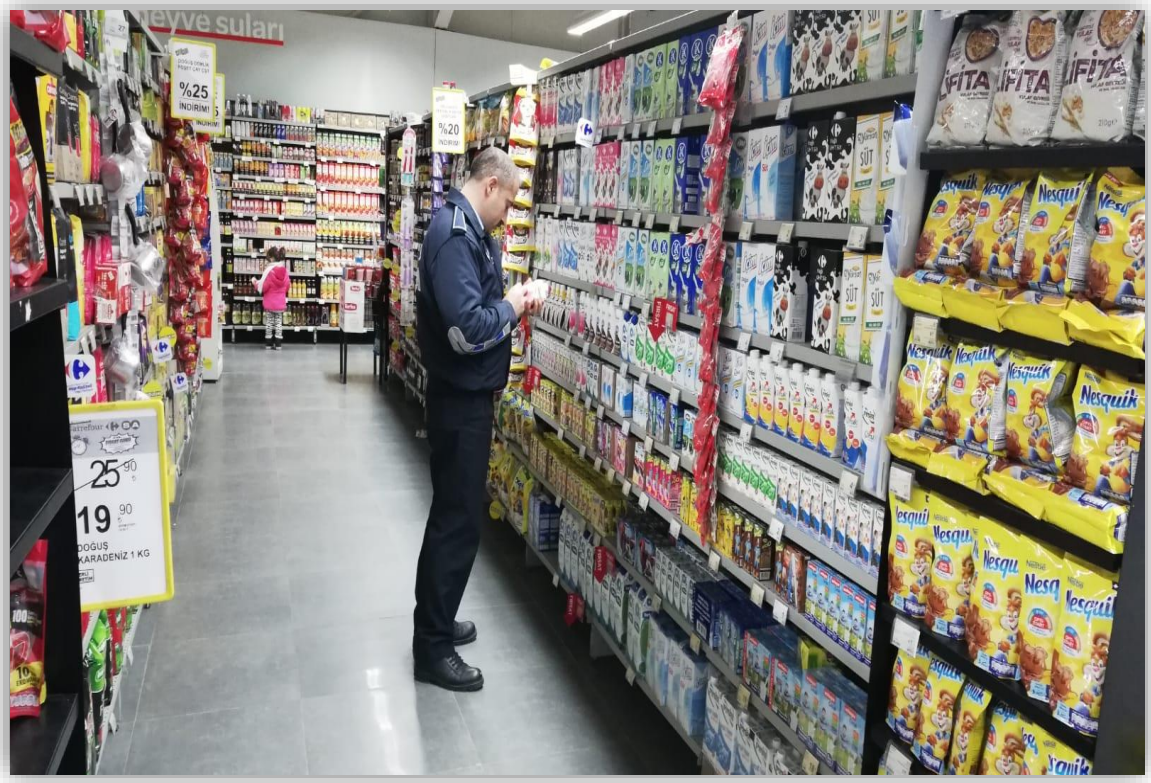
FİYAT ETİKET DENETİMLERİ



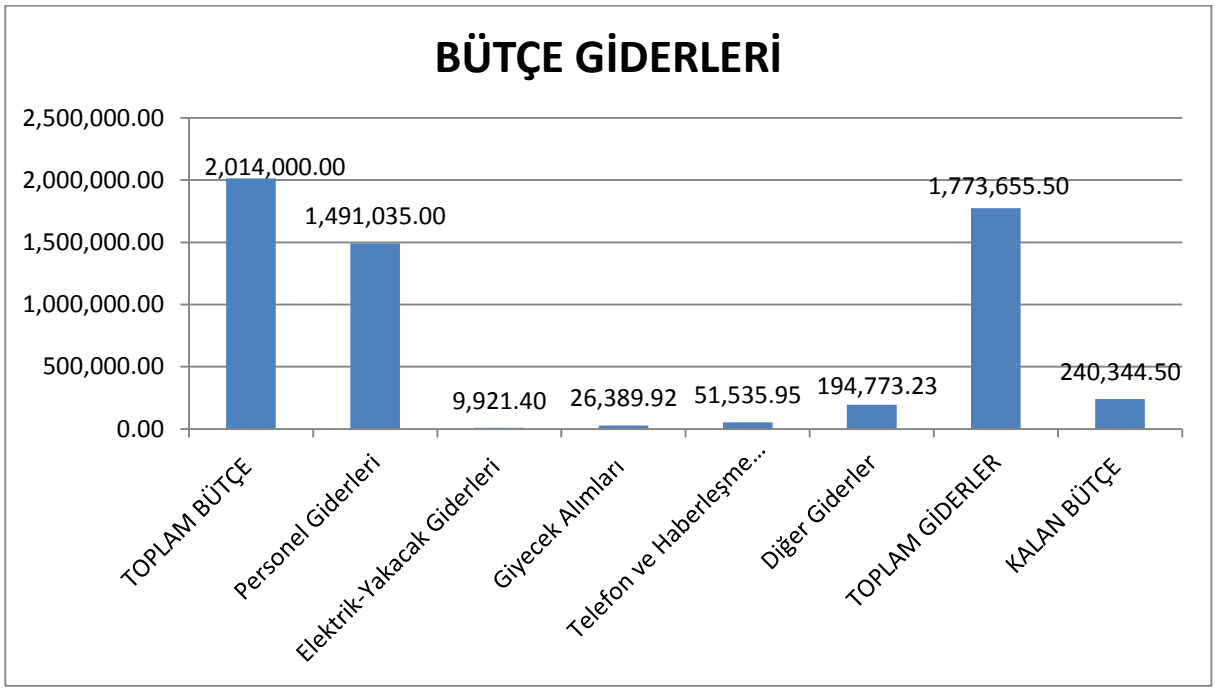


ETİKET DENETİMLERİ





III- MALİ BİLGİLER



Destek Hizmetleri Müdürlüğü



Misyonumuz;

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

Vizyonumuz;

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



Fiziksel Yapı:

Araç ve İş Makineleri:

SIRA NO	Araç/Makine Adı	Modeli	Adet	Bulunduğu Birimi
1.	KYMCO AKTIV 100 MOTORSİKLET	2009	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
2.	KYMCO CK100 MOTORSİKLET	2010	1 ADET	PARK BAHÇE 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.	MERCEDES OTOMOBİL	1984	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.

7.	RENAULT	1995	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
8.	RENAULT 19 EUROPA	1995	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
9.	RENAULT 19 BEYMEN CLUB	1997	1 ADET	ZABITA MÜD.
10.	RENAULT MEGANE II	2005	1 ADET	HAVUZ
11.	RENAULT MEGANE	2006	1 ADET	HAVUZ (DESTEK HİZ.MÜD.)
12.	RENAULT MEGANE II PRIVILEGE	2007	1 ADET	NİKAH
13.	RENAULT FLUENCE	2014	1 ADET	MAKAM ARACI
14.	TOFAŞ-FİAT KARTAL 131	1994	1 ADET	ZABITA MÜD.
15.	TOFAŞ-FİAT KARTAL SLX	1994	1 ADET	SU KANALI
16.	TOFAŞ-FİAT KARTAL 131	1997	1 ADET	SU KANALI
17.	ŞAHİN	1988	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
18.	ŞAHİN	1994	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
19.	FİAT FİORİNO (KAMYONET)	2011	1 ADET	ZABITA MÜD.
20.	FİAT FİORİNO (KAMYONET)	2014	1 ADET	HAVUZ
21.	FİAT FİORİNO (KAMYONET)	2014	1 ADET	ZABITA MÜD.
22.	FİAT FİORİNO (KAMYONET)	2014	1 ADET	ZABITA MÜD.
23.	FİAT FİORİNO (KAMYONET)	2017	1 ADET	İMAR İŞL.MÜD.
24.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	HAVUZ
25.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	HAVUZ
26.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	TEMİZLİK İŞL.MÜD.
27.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	ZABITA MÜD.
28.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	RUHSAT İŞL.MÜD.
29.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	HAVUZ (ÖZEL KALEM)
30.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	SAĞLIK MÜD.
31.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	ZABITA MÜD.
32.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	İMAR İŞL.MÜD.
33.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	SOSYAL HİZ.MÜD.
34.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	TEMİZLİK İŞL.MÜD.
35.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	KÜLTÜR MÜD.

36.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
37.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
38.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
39.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	RUHSAT İŞL.MÜD.
40.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	RUHSAT İŞL.MÜD.
41.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
42.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	TEMİZLİK İŞL.MÜD.
43.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
44.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	TEMİZLİK İŞL.MÜD.
45.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	TEMİZLİK İŞL.MÜD.
46.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
47.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
48.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	BASIN YAYIN MÜD.
49.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
50.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
51.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2016	1 ADET	İMAR İŞL.MÜD. (KENTSEL)
52.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2016	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD
53.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2016	1 ADET	SOSYAL HİZ.MÜD.
54.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2016	1 ADET	BASIN YAYIN MÜD.
55.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2016	1 ADET	ZABITA MÜD.
56.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2016	1 ADET	EĞİTİM
57.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2016	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
58.	FORD TOURNEO (KAMYONET)	2017	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
59.	BMC LEVEND (AK) (KAMYONET)	1996	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
60.	BMC LEVEND (KAMYONET)	1993	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
61.	DODGE PİKAP PD 250 AS SUPER (KAMYONET)	1995	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
62.	DODGE PİKAP (KAMYONET)	1995	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
63.	DODGE PİKAP PD 250 AS SUPER (KAMYONET) (KK)	1996	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
64.	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	1994	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.

65.	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2011	1 ADET	TEMİZLİK İŞL. MÜD. (ÇADIR)
66.	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2015	1 ADET	TEMİZLİK İŞL MÜD. (ÇADIR)
67.	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
68.	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
69.	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
70.	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
71.	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2017	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
72.	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	2017	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
73.	FORD TRANSİT (KAMYONET)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
74.	FORD TRANSİT (KAMYONET)	2015	1 ADET	SAĞLIK MÜD.
75.	FORD TRANSİT (KAMYONET)	2015	1 ADET	SAĞLIK MÜD.
76.	FORD TRANSİT (KAMYONET)	2015	1 ADET	SAĞLIK MÜD.
77.	FORD TRANSİT (KAMYONET)	2015	1 ADET	SAĞLIK MÜD.
78.	FORD TRANSİT (KAMYONET)	2013	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
79.	FORD TRANSİT (PANELVAN) (KAMYONET)	2012	1 ADET	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.
80.	FORD TRANSİT (PANELVAN) (KK) (KAMYONET)	1995	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
81.	İVECO 35 C15 (HİDR. TELS. PLAT.) (KAMYONET)	2014	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
82.	MERCEDES KAMYONET (KK)	2006	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
83.	MERCEDES KAMYONET AMBULANS	1992	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
84.	MERCEDES KAMYONET (KK) HASTA NAKİL	2003	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
85.	FORD TRANSİT (KK)	2016	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD
86.	FORD TRANSİT	2015	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
87.	FORD TRANSİT	2015	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
88.	FORD TRANSİT	2015	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
89.	FORD TRANSİT	2015	1 ADET	SOSYAL HİZ.MÜD.
90.	FORD TRANSİT	2015	1 ADET	KÜLTÜR MÜD.
91.	CİTROEN JUNMPER MİNİBUS	2016	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.

92.	MERCEDES VİTO (KAMYONET) 13.01.2016	2015	1 ADET	BAŞKANLIK
93.	İSUZU KAMYON (AK)	1997	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
94.	İVECO 80-12 (KAMYON)	2001	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
95.	BMC FATİH (KAMYON)	2004	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
96.	BMC FATİH (KAMYON)	1994	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
97.	DODGE KAMYON	1996	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
98.	DODGE KAMYON	1994	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
99.	DODGE AS 900 KAMYON	1992	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
100.	FIAT 50 NC D. KAMYON	1989	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
101.	FORD CARGO 3536	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
102.	FORD CARGO 3536	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
103.	FORD CARGO 3536	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
104.	FORD CARGO 3536	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
105.	FORD CARGO 3536	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
106.	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
107.	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
108.	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
109.	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
110.	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
111.	FORD CARGO 2532 D (AK) (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
112.	FORD CARGO 2532 D (AK) (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
113.	FORD CARGO 2532 D (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
114.	FORD CARGO 2532 D (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
115.	FORD CARGO 2532 D (AK) (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
116.	FORD CARGO 2532 D (AK) (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
117.	FORD CARGO 2532 D (AK) (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
118.	FORD CARGO 2532 D (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
119.	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
120.	FORD CARGO 2532 D (DAMP.)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.

121.	MERCEDES AROCS 3332K/6X4/3600 14 M3 HACİMLİ N3G / BA10 DAMPERLİ KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI)	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
122.	MERCEDES AROCS 3332K/6X4/3600 14 M3 HACİMLİ N3G / BA10 DAMPERLİ KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI)	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
123.	MERCEDES AROCS 3332K/6X4/3600 14 M3 HACİMLİ N3G / BA10 DAMPERLİ KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI)	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
124.	MERCEDES AROCS 3332K/6X4/3600 14 M3 HACİMLİ N3G / BA10 DAMPERLİ KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI)	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
125.	MERCEDES AROCS 3332K/6X4/3600 14 M3 HACİMLİ N3G / BA10 DAMPERLİ KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI)	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
126.	MERCEDES KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI) (ASFALT ARACI)	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
127.	MERCEDES KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI) (ASFALT ARACI)	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
128.	FORD CARGO (ASFALT DİSTRİBİTÖRÜ)	2010	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
129.	FORD CARGO 2532 D (ASFALT TAMİR ARACI)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
130.	BMC FATİH 170-25/SDT (KAMYON) (SULAMA ARAZÖZ)	1998	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
131.	FORD CARGO (SULAMA TANKERİ) (ARAZÖZ)	1997	1 ADET	PARK BAHÇELER MÜD.
132.	FORD CARGO (SULAMA TANKERİ)	2010	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
133.	FORD CARGO 2520 (SULAMA TANKERİ)	1999	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD
134.	FORD CARGO 2532 D (SULAMA TANKERİ)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
135.	FORD CARGO 2532 D VİDANJÖR	2015	1 ADET	KANAL
136.	FORD CARGO 2532 D VİDANJÖR	2015	1 ADET	SU KANAL
137.	FORD CARGO 2532 (KURTARICI-KAYAR KASA)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
138.	FORD CARGO 2538 (KANAL AÇICI)	2015	1 ADET	TEMİZLİK İŞL.MÜD.
139.	FORD CARGO 2114 D21 (İTFAİYE - MERDİVENLİ)	2015	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
140.	FORD CARGO 1846T (ÇEKİCİ TIR)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.

141.	ÇUHADAR YARI RÖMORK (AK)	2015	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
142.	MERCEDES OTOBÜS (BÜYÜK)	1986	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
143.	MERCEDES OTOBÜS (BÜYÜK)	1988	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
144.	OTOYOL OTOBÜS (KÜÇÜK) (MİDİBÜS)	1999	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
145.	FIAT 70-56 TRAKTÖR	1991	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
146.	FİAT 70-56 TRAKTÖR	1995	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
147.	MASSEY FERGUSON TRAKTÖR	1995	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
148.	C-LİFT CY30D 3300MM FORKLİFT	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
149.	C-LİFT CY30D 3300MM FORKLİFT	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
150.	C-LİFT CY30D 3300MM FORKLİFT	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
151.	C-LİFT CY30D 3300MM FORKLİFT	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
152.	FORKLİFT (HURDA'DAN) CF25F		1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
153.	CAT GREYDER 120M (UYDU TAK.) (SARI)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
154.	CAT GREYDER 120M (UYDU TAK.) (SARI)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
155.	CAT GREYDER 120M (UYDU TAK.) (SARI)	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
156.	HİDROMEK GREYDER 600 MG	2017	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.
157.	TEREX GREYDER TG 190 (BEYAZ)	2009	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
158.	MAKSAM GREYDER BG-60 (KÜÇÜK GREYDER)	1988	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
159.	BOMAG BW 24 RH PNOMATİK TEKERLİ SİLİNDİR	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD
160.	CAT CB34B ASFALT SİLİNDİR (K)	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
161.	CAT CS54X VİB.TOPRAK SİLİNDİR (B)	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
162.	HAMM 12200 KG TOPRAK SİLİNDİR (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
163.	HAMM 3412 12200 KG TOPRAK SİLİNDİR (B)	2016	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
164.	HAMM HD 14VV 4345 KG ASFALT SİLİNDİR (K)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.

165.	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 1 (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
166.	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 2 (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
167.	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 3 (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
168.	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 4 (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
169.	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 5 (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
170.	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 6 (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
171.	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKLEYİCİ	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
172.	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKLEYİCİ	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
173.	HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ 2 (S)	2001	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
174.	HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ 6 (S)	2006	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
175.	HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ 7 (S)	2004	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
176.	HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ 9 (S)	2004	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
177.	HİDROMEK 62SS MİNİ YÜKLEYİCİ (K)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
178.	JCB YÜKLEYİCİ	2011	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
179.	KOMATSU WA320-1 YÜKLEYİCİ (LASTİKLİ)	1986	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
180.	KOMATSU WA320-6 YÜKLEYİCİ (LASTİKLİ)	2016	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
181.	MASTAŞ JCB (MST 5)	2012	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
182.	NEW HOLLAND B115 B YÜKLEYİCİ	2012	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
183.	VOLVO L110F YÜKLEYİCİ	2010	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
184.	HİTACHİ ZX 190W EKSKAVATÖR (LASTİKLİ)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
185.	KOMATSU PC 350 LC-8 EKSKAVATÖR (PALETLİ)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
186.	SAHNE JENERATÖR	2014	1 ADET	KÜLTÜR MÜD.
187.	MUTFAK JENERATÖR	2014	1 ADET	SOSYAL HİZ.MÜD.

188.	GÜÇBİR 175 KVA JENERATÖR (ANA BİNA)	GJR175	1 ADET	ANA BİNA
189.	GÜÇBİR 125 KVA JENERATÖR (KUCUKDALYAN)	GJR125	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
190.	AKSA APD 125A JENERATÖR		1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD
191.	AKSA APD 12A JENERATÖR (TEOG)		1 ADET	EĞİTİM BİR.
192.	GENPOWER GDD700 JENERATÖR (JEN GÜCÜ 560 /508 KW) (MAHVELİ)		1 ADET	MAHVELİ

Teknik Donanım:

Cinsi	Adedi
Bilgisayar (PC)	23
Bilgisayar (Laptop)	3
Yazıcı	9
Telefon	23
Monitör	23
Santral	1

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

- Sampaş Belediye Otomasyon Programı
- Fortinet Güvenlik Duvarı
- Web Site Yazılımı
- Trendmicro Antivirüs yazılımı
- Hp1410 48'lik Switch
- Huawei Switch
- Omurga ve Kenar Switchler
- Active Directory Server
- Otomasyon Server
- Fortinet analyzer ve consolu
- Netcad server

İnsan Kaynakları:

UNVANI	ADEDİ
MEMUR	6
İŞÇİ	17
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	5
ŞİRKET PERSONELİ	139

Sunulan Hizmetler:

a. İlçede bulunan okulların, muhtarlıkların küçük bakım onarımlarını, imkânlar dâhilinde, yapılmasını sağlamak,

b. Kurum faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli her türlü demirbaş eşya, bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, büro makinesi, mobilya ve mefruşat ile basılı kâğıt ve kırtasiye ve temizlik malzemesi ihtiyaçlarının istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında teminini sağlamak

c. Belediye'ye alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek

d. Belediyenin merkez binası ile ek hizmet binalarının bakım-onarım işlerinin, planlandığı şekilde yürütülmesini sağlamak

e. Belediyeye ait araç, iş makinesi ve ekipmanın diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını ve koordinasyonu sağlamak



f. Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespitini ve bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, Atölyede yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkinin yapılmasını sağlamak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve temininin yapılmasını sağlamak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,

g. Yıllık periyodik bakım takvimi ile koruyucu ve önleyici bakımların yapılmasını sağlamak

h. Araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt, adblue ve madeni yağın temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturulmasını sağlamak

i. Araçların sicil dosyalarını tutulması, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takibi ve yaptırılmasını sağlamak,

j. Çeşitli kamu kuruluşlarından gelen araç taleplerini değerlendirmek,



k. Maliyet analizleri yaparak, ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

l. Belediyenin ihtiyacı olan yedek parça, hammadde, yarı mamul ve benzeri diğer malzemelerin alımını, satın alma plan ve programları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,

m. Araçların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,

n. Araç bakım-onarım hizmetlerinin zamanında gerçekleştirilmesi için standartlara uygun satın alınan yedek parça ve malzemeleri muayene ederek teslim almak ve ambar giriş-çıkışını bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak,

o. Belediye bilişim teknolojik sistemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi için tedbirler alır,

p. Diğer müdürlüklerin bilgi teknolojileri kullanımlarını koordine eder, Bu amaçla gerektiğinde yasal dayanaklar ve belediye başkanının verdiği yetki çerçevesinde diğer müdürlüklerin iş ve işlemlerinde gerekli müdahale ve iyileştirmeleri yapar,

q. Belediyeye ait müdürlüklerin bilgisayar ve iletişim teknolojisinden en iyi biçimde ve ortak olarak yararlanabilmesi için gerekli altyapı çalışmalarını yapar Belediye bilgisayar sistemini bir bütün olarak kurar ve işletir,

r. Belediye bilgisayar/bilişim teknolojilerinin bir bütün ve uyum içinde çalışması amacıyla diğer müdürlüklerin kullandığı/kullanacağı sistemleri yönetir, değiştirir/günceller,

s. Belediyeye ait hizmet araç ve iş makinelerinde çalışacak personellerin işe alım ihaleleri ile Atölyelerde çalışacak personellerin ihalelerini yapar.

t. Belediyemiz ihtiyaçları doğrultusunda kullanılacak yazılımları güncel mevzuata uygun biçimde yazar veya hizmet alımı yoluyla temin eder. Yazılımların uyum içinde ortak veri havuzuna dayalı çalışmasını sağlar.



u. Bilgisayar sisteminin devamlılığını sağlayıcı gerekli güvenlik sistemini kurar, gerekli güvenlik tedbirlerini alır.

v. Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için teknik destek verir.

w. Bilgisayar sisteminin işleyişi için gerekli donanım, yedek parça ve sarf malzemelerini temin eder, stoklar, stok takibi yapar.

x. Belediyemizde hizmet verimliliğini ve çeşitliliğini artırmak adına bilgisayar teknolojilerini daha iyi kullanan personeller yetiştirilmesine yönelik eğitimler verir veya hizmet alımı yoluyla verdirir.

y. Yeni teknolojileri takip ederek kuruma adaptasyonunu sağlayıcı araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar, analizler ve raporlar hazırlar.

z. Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

AMAÇ ve HEDEFLER:

A- Belediyenin Amaç ve Hedefleri:

Amaç:

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



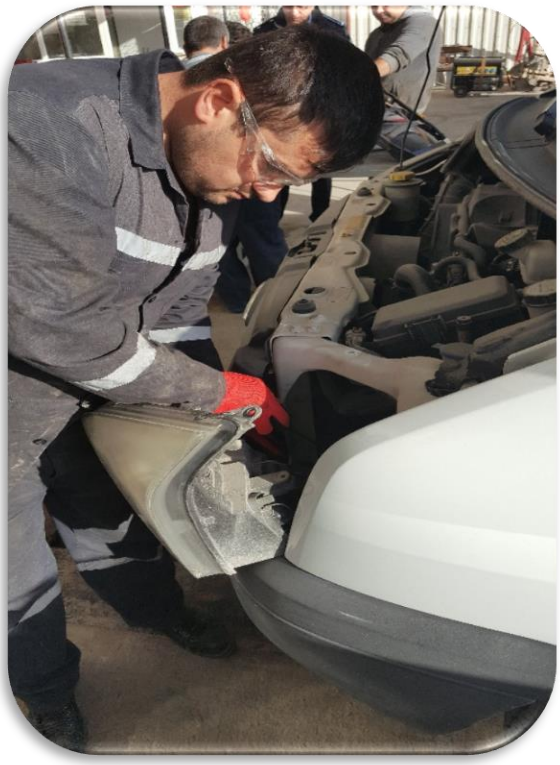
Hedef:

- 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.
- iletişim yönetiminde çok bağlılığın giderilmesi.
- Kurumlar arası iletişimin geliştirilmesi ve koordinasyonunun sağlanması.
- Öncelikli hedefimiz kaynakların etkin, verimli, kaliteli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlayarak maksimum hizmeti sunmaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler:

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

Ödenekler

Bütçe	16.800.000,00.-TL
2016'dan Devir	----
TOPLAM	16.800.000,00.-TL

Ödeneklerin Yılsonu Durumu

Harcanan	15.968.473,45.-TL
2018'e Devreden	0.-TL
İmha Edilen	831.526,55.-TL

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

HARCAMA ADI	*ÖDENEK*	*HARCAMA*	*İMHA*	*DEVİR*
Kırtasiye Alımları	253.000,00.-	252.955,39.-	44,61-	0.-
Büro Malzemesi Alımları	3.000,00.-	1.888,00.-	1.112,00.-	0.-
Diğer Yayın Alımları	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-	0.-
Baskı ve Cilt Giderleri	80.000,00.-	78.895,98.-	1.104,02.-	0.-
Su Alımları	10.000,00.-	756,08.-	9.243,92.-	0.-
Temizlik Malzemesi Alımları	138.000,00.-	137.616,32.-	383,68.-	0.-
Akaryakıt ve Yağ Alımları	4.915.000,00	4.914.904,33.-	95,67.-	0.-
Elektrik Alımları	100.000,00.-	71.476,71.-	28.523,29.-	0.-
Diğer Enerji Alımları	0.-	0.-	0.-	0.-
Giyecek Alımları (Kişisel Kuşam ve Donanımları)	0.-	0.-	0.-	0.-
Tören Malzemeleri Alımları	0.-	0.-	0.-	0.-
Canlı Hayvan Alım Bakım ve Diğer Giderleri	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-	0.-
Diğer Özel Malzeme Alımları	95.000,00.-	85.492,80.-	9.507,20.-	0.-
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	200.000,00.-	171.833,41.-	28.166,59.-	0.-
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.000,00.-	943.36.-	2.056,64.-	0.-
Yurt dışı Geçici Görev Yollukları	0.-	0.-	0.-	0.-
Afet Bölgesi Tahliye Giderleri	0.-	0.-	0.-	0.-
Diğer Tahliye Giderleri	0.-	0.-	0.-	0.-
Diğer Yasal Giderler	48.000,00.-	46.170,36.-	1.829,64.-	0.-
Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	9.000,00.-	7.717,69.-	1.282,31.-	0.-
Diğer vergi resim ve harçlar ve benzeri giderler	0.-	0.-	0.-	0.-
Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	0.-	0.-	0.-	0.-
Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım)	58.000,00.-	50.168,88.-	7,831,12.-	0.-

Müteahhit Hizmetleri (Temizlik Hizmet)	7.546.000,00.-	7.540.536,36.-	5.463,64.-	0.-
Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0.-	0.-	0.-	0.-
Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-	0.-
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	33.000,00.-	31.945,56.-	1.054,44.-	0.-
Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet Abonelik) Uydu Haberleşme Giderleri	105.000,00.-	104.770,87.-	229,13.-	0.-
Uydu Haberleşme Giderleri	40.000,00.-	19.593,90.-	20.406,10.-	0.-
İlan Giderleri	10.000,00.-	4.538,75.-	5.461,25.-	0.-
Sigorta Giderleri	220.000,00.-	205.384,89.-	14.615,11.-	0.-
Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	0.-	0	0.-	0.-
Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Gideri	0.-	0	0.-	0.-
Taşıt Kiralaması Giderleri	288.000,00.-	280.530,19.-	7.469,81.-	0.-
İş Makinası Kiralaması Giderleri	0.-	0.-	0.-	0.-
Kurslara Katılma Giderleri	0.-	0.-	0.-	0.-
Diğer Hizmet Alımları	25.000,00.-	18.124,80.-	6.875,20.-	0.-
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	110.000,00.-	99.909,80.-	10.090,20.-	0.-
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	150.000,00.-	148.026,28.-	1.973,72.-	0.-
Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	169.000,00.-	167.567,10.-	1.432,90.-	0.-
Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	0.-	0	0.-	0.-
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	590.000,00.-	585.746,00.-	4.254,00.-	0.-
Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-	0.-
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	100.000,00.-	99.373,70.-	626,30.-	0.-
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	300.000,00.-	233.271,20.-	66.728,80.-	0.-
İş Makinası ve Onarım Giderleri	525.000,00.-	519.976,34.-	5.023,66.-	0.-

Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	50.000,00.-	17.558,40.-	32,441,60.-	0.-
Büro Bakım ve Onarım Giderleri	0.-	0.-	0.-	0.-
Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı	0.-	0.-	0.-	0.-
Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	45.000,00.-	0.-	45.000,00.-	0.-
TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	0.-	0.-	0.-	0.-
Büro Mefruşatı Alımları	0.-	0.-	0.-	0.-
Büro Makinaları Alımları (Asgari Değerin Üzer)	0.-	0.-	0.-	0.-
Bilgisayar Alımları	0.-	0.-	0.-	0.-
Diğer Makine Teçhizat Alımları	0.-	0.-	0.-	0.-
Atölye Gereçleri Alımları	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-	0.-
Kara Taşıtı Alımları(Zırhlı Taşıt Alımı Dahil)	71.000,00.-	70.800,00.-	200,00.-	0.-
Diğer Taşıt Alımları	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-	0.-
Sabit İş Makinası Alımları	0.-	0.-	0.-	0.-
Hareketli İş Makinası Alımları	0.-	0.-	0.-	0.-
Bilgisayar Yazılımı Alımları	505.000,00.-	0.-	505.000,00.-	0.-
Diğer Giderler	0.-	0.-	0.-	0.-
	16.800.000,00.-	15.968.473,45.-	831.526,55.-	0.-



B- Performans Bilgileri:

1. Araç Bakım Tamir Atölyesinde kullanılmak üzere küçük alet ve edevatlar alınarak makine ikmal atölyemizde bulunan tüm eksiklikler giderilmiştir.
2. Tüm araç ve iş makinalarımızın her türlü bakım onarım işlemleri atölyemizde yapılmaktadır. Garantili araç ve iş makinalarının bakım onarım işlemleri yetkili servislerinde yapılmıştır.
3. Diğer birim müdürlükleri, muhtarlıkların (Demir kapı, korkuluk, tandır çatıları gibi) demir, kaynak ve boya işlemleri müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.
4. Tüm araç ve iş makinalarının 2019 yılında kullanacağı akaryakıt ihtiyacı için ihale yapılmıştır.



5. Tüm birim müdürlüklerinin ihtiyacı olan bilgisayar, klima gibi ihtiyaçlar Destek Hizmetleri müdürlüğü tarafından alınmıştır.
6. Tüm Birim Müdürlüklerinin ihtiyacı olan kırtasiye ve toner ihtiyaçları Doğrudan Temin ihale yoluyla Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından alınmıştır.
7. 2019 yılı araç ve iş makinalarının ihtiyacı olan lastikler DMO den toplu olarak alınmıştır.
8. 2019 yılında araç ve iş makinalarında kullanılacak madeni yağ ve adblue ihtiyaçları tespit edilerek toplu olarak alınmıştır.
9. Tüm araç ve iş makinalarının zorunlu mali trafik sigortaları yapılmıştır.
10. İş makinalarının tescil ve plaka işlemleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.

11. 2018 yılı içerisinde Antakya Belediyesi sınırları içerisinde vefat etmiş vatandaşlarımız için muhtelif 95 mahallede, 2.175 vatandaşımıza çadır, sandalye, masa, ses sistemi, semaver hizmeti verilmiştir.
12. İdaremiz tarafından kullanılan elektrik, su, telefon, internet, data hatlarına ait aylık ödemeler yapılmıştır.
13. Belediyemize bağlı olarak hizmet verecek çocuk bakım evi binasının bakım ve onarımı yapımı, oyuncak, oyun minderi gibi ihtiyaçların alımı, masa, dolap, keson ve bahçe çitlerinin yapımı ve yangın merdiveni yapımı vb. ihtiyaçları karşılanmıştır.
14. Umut kafede ihtiyaç duyulan malzemelerin alınması, bakım ve onarımı tamamlanmıştır. Bahçe çitleri, çardak, masa ve sandalye ihtiyaçları karşılanmıştır.
15. 2018 yılında 15 Temmuzu anma kutlamaları sırasında 25.000 vatandaşımıza hizmet verilmiştir.15 Temmuz etkinliklerinde kullanılmak üzere 15 Temmuz parkının hazırlıkları, sunum yapılacak tır, ses sistemlerinin alınıp kurulması ve çevre hazırlıkları tamamlanmıştır.
16. Belediyemizde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destek sağlanmaktadır.
17. Bilgisayar Donanım, Yazılım ve Güncelleştirmeler Bilgi İşlem Birimi tarafından yapılmıştır.
18. Belediyemiz bünyesinde kurulu bulunan otomasyon sisteminin (Sampaş) kurulmasın, yönetilmesin ve günün gereklerine göre güncelleştirilmesi ve yedekleme işlemleri yapılmıştır.
19. Bilgi İşlem Birimi tarafından Web ve e-mail hizmetlerinin güncellenmesi, Antivirüs Lisansının alımları ve kurulumunun yapılması, E-ihale otomasyonu alımı, Belediyenin internet sitesinin alan adı güncellemesi, erişim cihazı ve switchlerin yenilenmesi, altyapı kablolama ve hizmet alımı gerçekleştirilmiştir.
20. Parklarda ücretsiz wi-fi hizmetinin hayata geçirilmiştir.



KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

C- <u>Üstünlükler:</u>

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



D- <u>Zayıflıklar:</u>

- Personel eksikliği. Personel alınması durumda 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 idari personel eksikliği. (İhale süreçlerinde teknik şartname ve evrak prosedürlerinin usulüne uygun olarak hazırlayacak personel eksikliği.)
- Öngörülemeyen personel artışları.



E- <u>Değerlendirme:</u>

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

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü



GENEL BİLGİLER

1. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz: Kentimizde işlevini yitirmiş ve afet riski taşıyan, 25.06.2013 tarihli ve 28688 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak Bakanlar Kurulu Kararı ile Riskli Alan ilan edilen Emek ve Aksaray Mahalleleri sınırları içinde kalan yaklaşık 35 hektarlık alandaki dönüşüm projesiyle, güvenli ve sürdürülebilir yaşamsal mekân oluşturmak için yeniden yapılanma amaçlanmaktadır. Şehrimizin sağlıklı, planlı yeni yapılaşmasını sağlamak üzere vatandaşların ihtiyaçlarına daha iyi cevap verebilmek için hizmet üretmek Müdürlüğümüzün ilkesidir.

Vizyonumuz: Şehrimizdeki kentsel dönüşüm çalışmalarını, mevzuata uygun şekilde esas alan bir anlayışla sürdüren birimimiz, riskli alan içerisindeki yapıların modern ve güvenli bir görünüm kazanmasını sağlamaktır.

2. MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren **"**Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümleri doğrultusunda Antakya Belediye Meclisinin 04.01.2016 tarih ve 3 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

- **Müdürlüğün Dayandığı Kanunlar**

– 5393 sayılı Belediye Kanunu,
– 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
– 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ,
– 3194 sayılı İmar Kanunu,
– 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
– 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

D- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri:

1. Yetki alanı içinde dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda Hazine, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve vakıflar tarafından idare edilenler özel mülkiyette bulunanlar da dâhil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların Kentsel Dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesi için uygulama ve programlar yapmak.
2. Yönetmelikte yer alan görevleri uygulamak.
3. Toplumu bilgilendirmek amacı ile Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirir, bilinçlendirir ve tanıtım yapmak,
4. Kentsel tasarım proje alanlarında bulunan yapıların boşaltılması, yıkımı ve kamulaştırılmasında anlaşma yolunun bulunmasını sağlamak.
5. Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskleri sonucu kentsel dönüşümü zorunlu kılan nedenler için çözüme yönelik çalışmalar ve uygulamalar yapmak ya da yaptırmak.
6. Belediyenin kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm yapım faaliyetleri (altyapı, üstyapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projelerini, hazırlamak veya hazırlatmak, onaylamak, yapmak veya yaptırmak.
7. Kentsel donatı elemanları ile ilçenin fiziksel kalitesini artıracak, kent estetik çalışmalarına yönelik kentsel tasarım projeleri ve hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.
8. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken plan çalışmaları için Encümen Kararı alınması gereken hallerde Encümene dosya hazırlayarak sunma, takip etme ve sonuçlandırmak.
9. Meclis Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
10. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği Büyükşehir Belediyesi ve Bakanlık ile her türlü yazışmayı yapmak.
11. Proje üretme konusunda yeni teknolojileri takip ederek ve gerekirse personelin bu amaçla eğitimini sağlamak için hizmet alımı ihalesi yapmak
12. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü bünyesinde; konuları ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurmak.
13. Müdürlüğün Performans Hedeflerini belirlemek ve bu hedeflere ulaşmak için çalışmalar yapmak.
14. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
15. Sözlü veya iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek
16. Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

E- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN 23.08.2016'DAN İTİBAREN YÜRÜTTÜĞÜ ÇALIŞMALAR

6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanununda riskli alan dönüşümü kapsamında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Antakya Belediyesi'ne bazı yetki, görev ve sorumluklar belirtilmiştir. 2013/4785 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla "Riskli Alan" ilan edilmiş olup 25.06.2013 tarihli ve 28688 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Emek ve Aksaray Mahalleleri riskli alan dönüşüm projesi 4 aşamalı bir süreçten oluşmaktadır.

Projenin amacı:

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

Projenin hedefi:

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

Proje 4 (dört) aşamalı bir iş olup, iş aşamaları aşağıda belirtilmiştir:

İŞ AŞAMALARI:

1. AŞAMA:

- Hak Sahipliği Tespiti ve Gayrimenkul Değerleme
- Mevcut Durum Analizi

2. AŞAMA:

- Eylem Planının Hazırlanması
- Nazım İmar Planı ve Uygulama İmar Planı Ön Taslaklarının Hazırlanması

- Kentsel Tasarım Projesinin (Ön Proje) Hazırlanması
- Matematiksel ve Finansal Modelinin Oluşturulması

3. AŞAMA:

- Mimari Avan Projelerinin Hazırlanması
- Nihai Nazım İmar Planı ve Uygulama İmar Planı Taslaklarının Hazırlanması
- Kentsel Tasarım Projesinin (Kesin Proje) Hazırlanması
- Arazi ve arsa düzenleme

4. AŞAMA:

- Hak Sahipleri ile Uzlaşma Görüşmelerinin ve Sözleşmelerin Yapılması
- Tüm Verilerin ve Sürecin Coğrafi Bilgi Sistemi Ortamına Aktarımı

Müdürlüğümüzün birim yöneticisi ve personelleri çalışmalara 23.08.2016 tarihi itibari ile başlamıştır. Projenin 3.aşamasında iken görevlendirilme yapılmış olup, aşamadaki eksikler tamamlanarak hak edişi yapılmıştır. Sürecin 4.aşamasındaki iş kalemleri için çalışmalar sürdürülmektedir. Hak sahipleri ile uzlaşma görüşmeleri ve sözleşmeler yapılmaktadır.

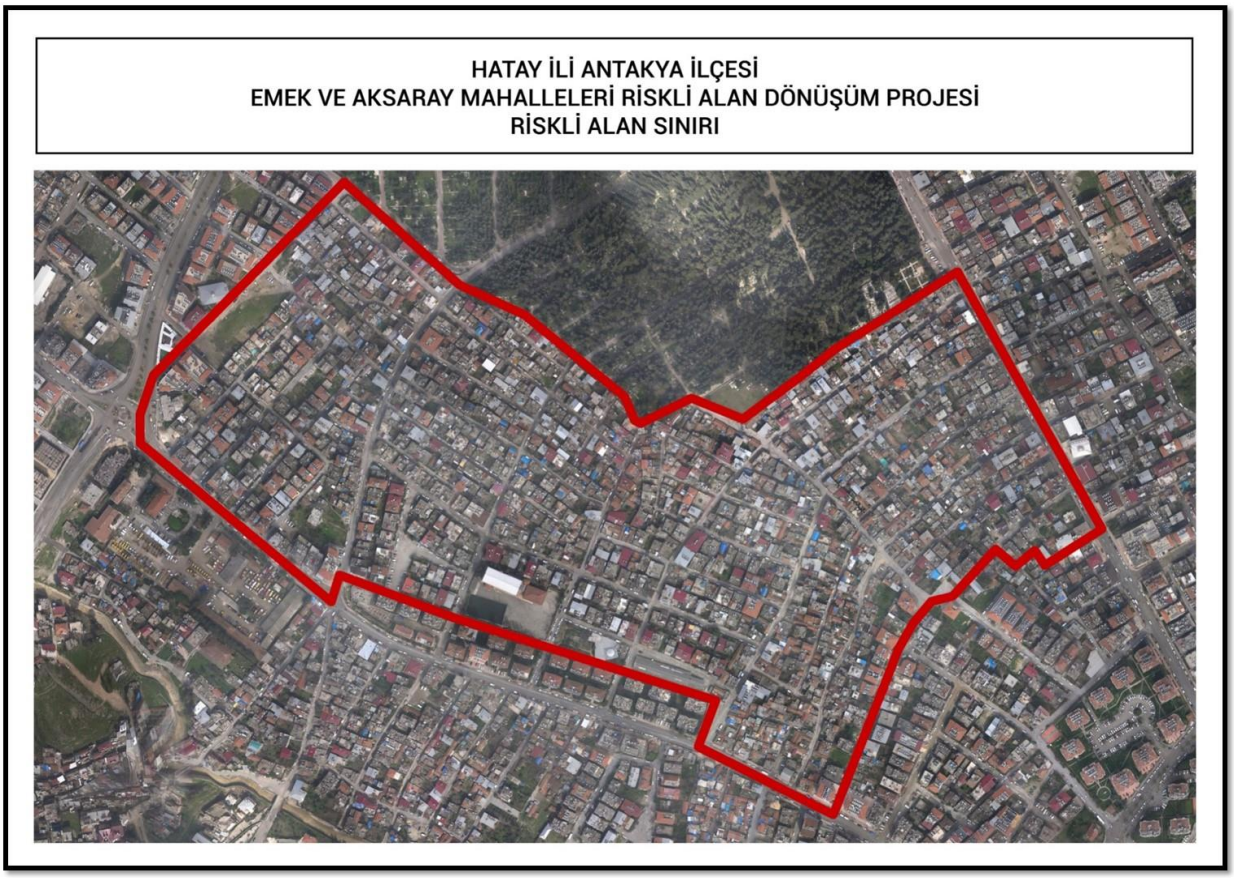
Müdürlüğümüzce yürütülmekte olan Emek Ve Aksaray Mahalleleri Sınırları İçinde Kalan Yaklaşık 35 Hektarlık Alana İlişkin Riskli Alan Dönüşüm Projesi

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

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

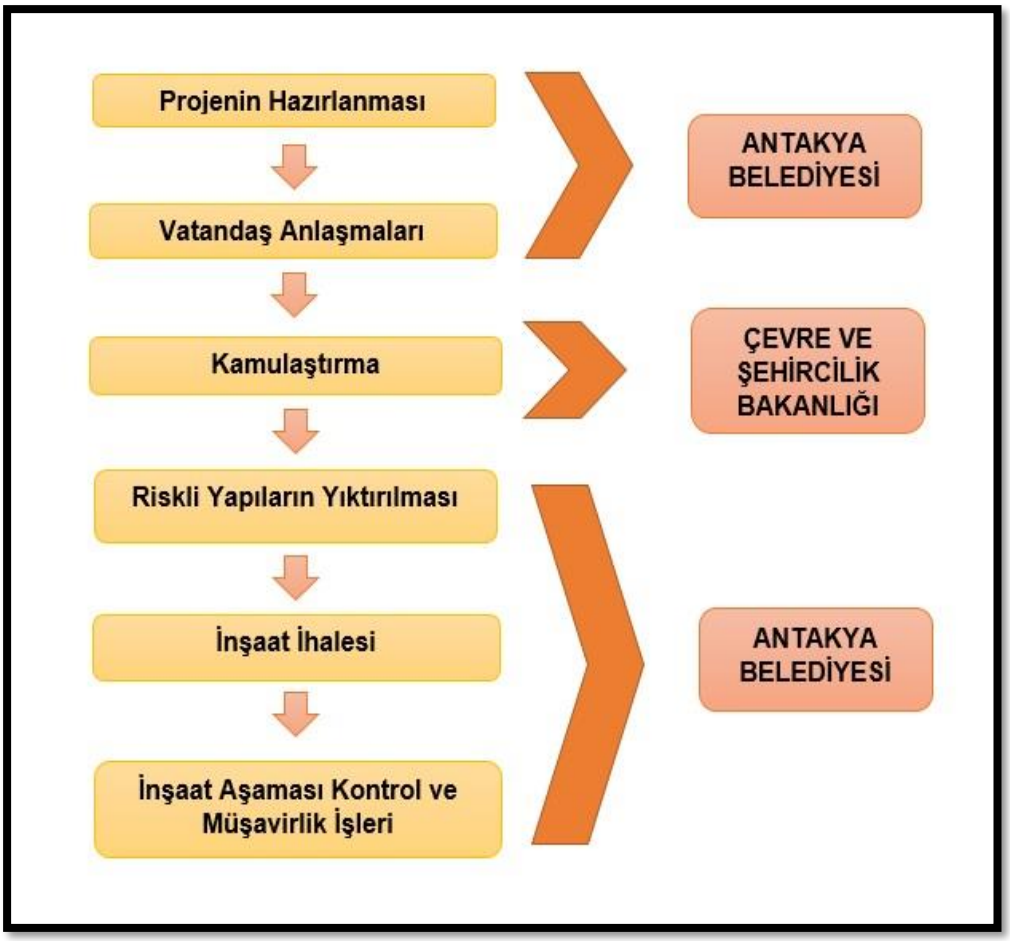
Proje ile afet risklerin planlama sistemi ile bütünleştirildiği, fiziki mekân ve açık veya kapalı mekân düzenlemelerine, ulaşıma, altyapıya ilişkin planlama ve tasarım ilkelerine uygun, fiziki ve sosyo-ekonomik sorunların çözüldüğü, tespit edilen değerlerin koruma ve geliştirme olanakların değerlendirildiği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

Şekil 1: Riskli Alan Sınırı



Proje, söz konusu alanda toplamda 81 adet konut bloğu içerisine 4538 adet daire yapılacak şekilde tasarlanmıştır. Proje alanında yapılan anket çalışmasına göre; alanın en önemli eksiklikleri; Çevrenin bakımsız olması, sosyo-kültürel alanların hiç olmayışı, yeşil alan eksikliği güvenlik sorunları ve sağlık tesislerinin bulunmamasıdır. Emek ve Aksaray Mahalleleri riskli alan dönüşümü kapsamında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Antakya Belediyesi'ne verilen yetki, görev ve sorumluluklar Şekil 2'de belirtilmiştir:

Şekil 2: Kurum ve Kuruluşların Yetki ve Görevleri



F- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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

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

G- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN BİRİMLERİ

- Teknik Personel Bölümü
- Kalem Bölümü

Teknik Personel Bölümü

- Emek ve Aksaray Mahalleri riskli alan dönüşüm projesi kapsamında faaliyetler gerçekleştirilmiş olup, proje kapsamındaki çalışmalar sürdürülmektedir.
- İlçe sınırları içinde yapılması düşünülen kentsel dönüşüm alanları tespit edilerek, çalışmalar yürütülmektedir.
- Riskli alan içerisinde tapusu olmayan vatandaşlara sosyal konut projesi için hazırlıklar yapılmış olup, çalışmalar yürütülmektedir.
- İlçeye konut stoku sağlamak amacıyla, rezerv alan için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile görüşmeler sürdürülmüş ve rezerv alan için proje hazırlıkları yapılmıştır.
- Riskli alan projesi hak sahiplerinin menfaatine yönelik revize edilmiş olup, daire seçeneklerinde güncellemeler gerçekleştirilmek adına Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile çalışmalar yapılmıştır.
- Hak sahipleri ile uzlaşma için görüşmeler yapılmış olup, bu süreç devam etmektedir.
- Kentsel dönüşüm alanlarındaki çalışmalarda ilgili kurum ve kuruluşlarla irtibata geçerek gerekli yazışma ve işlemler yürütülmektedir.

Kalem Bölümü

- Müdür tarafından yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazılmasını sağlamaktadır.
- Standart Dosya Planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturarak, birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların paraflı nüshalarını arşivler ve ayrıca da bunların elektronik ortamda arşivlenmesini de yapmaktadır.
- Müdür havalesine müteakip ilgili personele iletmekte, imzaya sunulan evrak ve dosyaların takibini yapmaktadır.
- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ile ilgili şahıs, kurum, kuruluş müracaatlarını kayıt altına almak, 01.01.2018- 31.12.2018 tarihleri arasında 1534 adet gelen evrak kaydı, 4543 adet giden evrak kaydı ve 5 adet gelen dilekçe kaydı yapılmıştır.

PERFORMANS SONUÇ TABLOLARI

Performans Sonuç Tabloları

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

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETIMIN GELİŞTIRILMESI

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

Hedefler: 1.1.3. İnsan Kaynakları Ve Eğitim Birimini Her Alanda Güçlü Konuma

Performans Hedefi: Personelin Hizmet İçi Eğitimlerle Desteklenerek Kamu Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kurum personelin Görev, hizmet ve bireysel gelişimi için kurs ve seminerler düzenlenmesi	Hizmet İçi Eğitim Sayısı	4	4	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
2		Ulusal ve uluslararası mesleki eğitim ve seminerlere katılım	4	4	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
3	Personel Bilgi Düzeyinin Yükseltilmesi	Bilgi işlem teknolojisinden yararlanma oranı	%70	%50	%71 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
4		Elektronik Arşiv Sisteminin kullanım oranı	%70	%50	%71 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETIMIN GELİŞTIRILMESI

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

Stratejik Hedef 1.1.2 Birimler Arası Diyalogun Artırılması Yolu İle Belediye Hizmetlerinin Etkin Ve Verimli Kullanılması

Performans Hedefi Kurum İçi Koordinasyonun Artırılarak Kamu Hizmetlerinin Planlı Yürütülmesini Sağlamak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Koordinasyon Toplantıların Yapılması	Birim İçi Toplantı Yapılması	24	24	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
2		Başkan ve Başkan Yardımcılarının Birlikte Toplantı Yapması	24	24	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
3		Birim Müdürleri İle Başkan Ve Başkan Yardımcılarının Toplantı Yapması	12	12	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
4		Başkan Yardımcılarının, Kendine Bağlı Birim Müdürlükleri İle Toplantı Yapması	24	24	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
5		Birim Müdürlerinin Kendi Aralarında Toplantı Yapmaları	24	24	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
6		Yıllık Değerlendirme Toplantısı Yapılması	4	4	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETIMIN GELİŞTIRILMESI

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

Stratejik Hedef 1.1.5 Hukuki Açıdan Belediyemizin En İyi Şekilde Temsili Kullanılması

Performans Hedefi Şeffaf, Tarafsız, Güvenilir Ve İlkeli Bir Anlayışla Hukuk Hizmetlerinde Mükemmelliği Yakalayarak Belediye Çalışmalarına Değer Katmak Ve Geliştirmek

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Dava ve İcra Takipleri	Açılan Adli - İdari Dava Sayısı	240	1033	%100 gerçekleşmiştir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü
2		Takibi yapılan icra sayısı	350	962	%100 gerçekleşmiştir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü
3		Mütalaa (Görüş) Sayısı	30	16	%53 gerçekleşmiştir.	Hukuk İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETIMIN GELİŞTIRILMESI

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

Stratejik Hedef 1.1.6 Yazışma Standartlarının Geliştirilmesi

Performans Hedefi Yazışma Kuralları Konusunda, Her Birimdeki İlgili Personele Eğitim Verilerek Kurum İçi Ve Dışı Yazışmalarda Resmi Yazışma Kurallarına Uygun Şekilde Yazışmaların Düzenli Hale Getirilmesinin Sağlanması.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kurum içi ve dışı yazışmalarda standardın sağlanması	Personele yazışma kuralları eğitimi verilmesi	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
2	Standart dosya planına uygun olarak dosyalama yapılması	Evrakların otomasyon sisteminden takibinin yapılması	25%	25%	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
3	Kurum arşivinin oluşturulması ve mevzuata uygun hale getirilmesi	Dosya kodlamalarında standardın sağlanması	%100	%50	%50 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
4	Gelen-Giden evrak ve dilekçelerin kaydı ile evrak takibinin otomasyon yazılım programından yapılması	Kurum arşivinin oluşumu ve düzenli hizmet vermesinin sağlanması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETIMIN GELİŞTIRILMESI

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

Stratejik Hedef 1.1.4 Kurum İçi Koordinasyonun Artırılması

Performans Hedefi Personellerin Görüş Ve Düşüncelerini Düzenli Olarak Tespit Edilmesi

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Anket Sayıları	Personel Anketleri	2	-	-	İlgili Müdürlükler

2	Personel Talep Şikâyetlerinin Tespiti	İlçe İle İlgili Hizmetlerde Koordinasyon Sağlanmasına dönük Birim Müdürleriyle Değerlendirme ve İstişare Toplantısı Yapılması	6	6	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
3		Vatandaştan Gelen Talep ve Şikâyetlerin İlgili Müdürlüklere İletilmesi, Sonuçlarının Takibi ve Cevaplanmasının Sağlanması	100	1555	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
4		Halkla İlişkiler Vatandaş Memnuniyeti Anketi	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
5		İmar Çalışmalarından Vatandaş Memnuniyeti Anketi	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
6		Kültür ve Sanat Hizmetlerinden Memnuniyet Anketi	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETIMIN GELİŞTIRILMESI

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

Stratejik Hedef 1.1.8 İş Ve İşlemlerin Mevzuata Uygun Yapılmasını Sağlamak, Şeffaf, Dürüst, Güvenilir Belediyeciliğin Etkin Kılınması

Performans Hedefi Kalite Yönetim Sistemi İç Ve Dış Tetkiklerin Başarı İle Sonuçlandırılarak Kurumsal Gelişime Katkı Sağlamak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Tüm birimlerin iç denetiminin yapılması	Halkla İlişkiler Vatandaş Memnuniyeti Anketi	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

2	Şikâyete bağlı soruşturmaların verimli ve etkin şekilde sonuçlandırılması	İmar Çalışmalarından Vatandaş Memnuniyeti Anketi	2	1	%50 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETIMIN GELİŞTIRILMESI

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

Stratejik Hedef 1.1.9 Çalışma Ortamlarının Ve Araç Parkının İyileştirilmesi

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Belediye binalarının ve donanımının bakımı ile onarımı	Çalışma ortamlarında mevcut donanımın bakımı (santral, güç kaynağı, yazıcı, araç takip sistemi)	4	4	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
2		Belediye hizmet binalarının bakım onarımı	4	4	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
3		Belediye hizmet binası asansörünün periyodik bakımı	6	6	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETIMIN GELİŞTIRILMESI

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

Stratejik Hedef 1.1.9 Çalışma Ortamlarının Ve Araç Parkının İyileştirilmesi

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Çalışma malzeme ihtiyacının karşılanması	Toner kartuş alımı ve dolumu (ihale sayısı)	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
2		Kırtasiye büro ve işyeri malzemesi alım sayısı	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETIMIN GELİŞTIRILMESI

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

Stratejik Hedef 1.1.9 Çalışma Ortamlarının Ve Araç Parkının İyileştirilmesi

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Araç ihtiyacının karşılanması	Araç alımı (ihale sayısı)	1	-	-	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
2		İş makinesi alımı (ihale sayısı)	1	-	-	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
3		Taşıt kiralama (ihale sayısı)	2	1	%50 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler

4		İş makinesi kiralama (ihale sayısı)	1	2	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
5		Araçların zorunlu mali trafik sigortalarının yaptırılması	Tüm Araçlar Yılda 1 kez	2	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
6		Taşıt ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyacının karşılanması (ihale sayısı)	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
7		Taşıtların bakım ve onarımlarının yaptırılması (onay sayısı)	50	50	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
8		İş makinelerinin bakım ve onarımlarının yaptırılması (onay sayısı)	30	30	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
9		Makine - Teçhizat bakım ve onarımı yapılması (onay sayısı)	20	30	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
10		Madeni yağ alımı (alım sayısı)	4	4	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
11		Akaryakıt Alımı İhalesi	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
12		Tamir bakım aleti ve atölye gereçleri alımı (onay sayısı)	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
13		Avadanlık-yedek parça ve diğer dayanıklı mal alımları (onay sayısı)	20	20	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

14		Taşıtların kapsamlı modernizasyonu (sayı)	10	1	%10 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETIMIN GELİŞTIRILMESI

Stratejik Amaç 1.2 Kurumsal Hizmetlere Etkinlik Ve Verimlilik Kazandırmak

Stratejik Hedef 1.2.1. Çalışanlarımızın Ve Hemşerilerimizin Eğitim Seviyesinin Yükseltmek İçin Gerekli Çalışmaların Yaptırılması

Performans Hedefi Eğitim Seviyesinin Yükseltilmesi

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kurum çalışanlarına (İç Müşteriye) Yönelik Eğitim Vermek.	Verilen Eğitim Sayısı	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
2	Hemşerilerimize (Dış Müşteri) Yönelik Eğitim Vermek	Eğitime Katılan Kişi Sayısı	120	120	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler

Stratejik Alan 1 KURUMSAL YÖNETIMIN GELİŞTIRILMESI

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

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

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

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Antakya Belediyesi tarafından gerçekleştirilen yatırım ve faaliyetlerin haberlerini yapmak, yazılı ve görsel basında haber çıkarılmasını sağlamak, çıkan tüm haberlerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.	Ulusal basından etkin yararlanma	10	10	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
2		Televizyonlardan etkin yararlanma	15	36	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler
3	Antakya Belediyesi etkinliklerini ve Antakya'yı tanıtıcı materyaller hazırlamak, basımını gerçekleştirmek, yayınlamak ve dağıtımını sağlamak	Antakya İlçesinde yaşayanların Belediye faaliyetlerinden, basın bültenleri ile haberdar olmalarını sağlama	300	400	%100 gerçekleşmiştir.	İlgili Müdürlükler

Stratejik Alan 6 KENTSEL ALTYAPI VE ŞEHİRCİLİK

Stratejik Amaç 6.1 Vizyon Projelerin Hayata Geçirmek

Stratejik Hedef 6.1.1. İlçe Halkına Daha İyi Hizmet Sunulabilmesi İçin Vizyon Projelerin Planlanarak Yapımının Gerçekleştirilmesi

Performans Hedefi Yapılacak Projelerin Gerçekleştirme Oranları

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	İlçe sınırları içerisindeki tarihi yapıların yenilemesi	İlçe sınırları içerisindeki tarihi yapıların yenilenme oranı	%20	%5	%25 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
2	Sosyal kültürel sportif ve benzeri amaçlı tesislerin yapımı	Sosyal kültürel sportif ve benzeri amaçlı tesislerin yapım oranı	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü

3	Semt Pazar yeri yapılması	Semt Pazar yeri yapılma oranı	%20	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü
4	Mesire alanlarının oranı	Mesire alanlarının oranı	%50	%20	%40 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 6 KENTSEL ALTYAPI VE ŞEHİRCİLİK

Stratejik Amaç 6.2. Sağlıklı Ve Planlı Kentleşme İçin; Estetik Ve Mimari Hassasiyet Gözetilerek, Standartlara Uygun Altyapının Sürekli İyileştirilmesi Ve Geliştirilmesi

Stratejik Hedef 6.2.1. Kentin Yaşam Kalitesini Artırmak İçin Altyapı Çalışmalarının İstenilen Seviyeye Getirilmesi

Performans Hedefi Mevcut Yolların Kalite Standartlarının Yükseltilerek Ulaşım Ağını Geliştirmek

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kentin Yaşam Kalitesini Artırmak İçin Altyapı Çalışmalarının İstenilen Seviyeye Getirilmesi	Mevcut ve stabilize olarak açılan yolların asfaltlanması asfalt yolların yenilenmesi için BSK asfaltının üretilmesi serilmesi ve sıkıştırılması (Ton)	35.000	18.000	%51 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
2		BSK asfalt kaplama ihalesinin yapılarak asfaltlanması (Ton)	50.000	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü
3		Parke taşı üretimi ve stabilize ocağının kurulması oranı	%50	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü

4		Sathi Kaplama, Yaya Yolu ve Kaldırım Yapımı (m2)	350.000	350.000	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü
5		Uzunçarşı Buğday Pazarı ve Çevresi Sokak Sağlıklaştırma ve Restorasyonu İşi/ Ceketçiler Pazarı Restorasyonu	%100	-	-	
6		Karlısu Eski Belediye Binasının Sosyal Tesise Dönüştürülmesi İşi	%100	-	-	
7		Akasya Mahallesi 2.Etap TOKİ Yanı Semt Pazarı Yapımı	%100	-	-	
8		Muhtelif Mahallelerde Taziye Evleri, Muhtarlık Binası ve Çok Amaçlı Salonların Yapımı ve Onarımı	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	
9		Muhtelif Mahallelerde İstinat Duvarı, Taş Tahkimat ve Koruma Yapıları Yapılması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	
10		Muhtelif Mahallelerde Semt Sahaları ve Tesisleri Yapımı ile Onarımı	%100	%50	%50 gerçekleşmiştir.	
11		Makine İkm. Tes. İçerisinde Akaryakıt İst. ve Yakıt Tankları Yapımı	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	
12		Altyapının Uluslararası Standartlara Çıkarılması	%100	-	-	

13		İlçemiz sınırları içerisinde imarlı yolların açılması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	
14		Altyapısı tamamlanan cadde ve sokakların tretuarlarının döşenmesi	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	
15		Stabilize Ocağının Kurulması ve sathi kaplama kumlama işlerinin yapılması	%100	-	-	
16		Parke Taşı, İşletmeciliği ve üretimi yapılması	%100	-	-	
17		Altyapısı tamamlanan cadde ve sokakların asfalt kaplamasının yapılması ve mevcut yolların bakımı	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	
18		Mevcut Yol ve Yaya Yollarının Standartlarının Yükseltilmesi	%100	%50	%50 gerçekleşmiştir.	
19		Ulaşım Ağının Geliştirilmesi İçin Malzeme Temini	%100	%70	%70 gerçekleşmiştir.	
20		Yeni Sosyal Tesisler Planlamak ve Bakımlarının Yapılması	%100	%30	%30 gerçekleşmiştir.	
21		Teknik Personel Hizmet Alımı	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	

Stratejik Alan 7 SOSYAL BELEDİYECİLİK

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

Stratejik Hedef 7.1.1. İlçe Halkına Daha İyi Hizmet Sunulabilmesi İçin Vizyon Projelerin Planlanarak Yapımının Gerçekleştirilmesi

Performans Hedefi Ayni Ve Nakdi Yardımlar Yapılarak Dezavantajlı Kesimin Hayat Standartlarını Yükseltmek

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	İhtiyaç sahiplerine yardım	Dar gelirli ailelerinin çocuklarının eğitimine katkıda bulunulması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
2		Fakir ve yardıma muhtaç ailelere erzak ve sıcak yemek yardımının yapılması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
3		Engelli araç gereç yardımının yapılması (Sayı)	25	25	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
4		Bilinçlendirme Eğitim-Kurs Çalışmaları (Sayı)	20	6253	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü

Stratejik Alan 7 SOSYAL BELEDİYECİLİK

Stratejik Amaç 7.2 Kurum Dışı İletişim Ve Halkla İlişkilerin Planlanması

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

Performans Hedefi Vatandaş Ve Kurumlarla Diyalogun Sağlanması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Etkin ve verimli diyalog	Vatandaşların istek ve taleplerini birinci elden takip için halk görüş gününün yapılması (görüşülen kişi sayısı)	50.000	50.000	%100 gerçekleşmiştir.	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
2		Belediyemizin kamu, özel kurum ve kuruluşlarla olan diyalogun etkin bir şekilde sürdürülmesi	%20	%20	%100 gerçekleşmiştir.	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Stratejik Alan 7 SOSYAL BELEDİYECİLİK

Stratejik Amaç 7.2 Kurum Dışı İletişim Ve Halkla İlişkilerin Planlanması

Stratejik Hedef 7.2.2. Karar Ve Uygulamaların Etkin Bir Yöntemle Duyurulması

Performans Hedefi Halkın Belediye Yönetimine Katılımı Sağlanarak Etkin Ve Verimli Kamu Hizmetini Sağlamak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Katılım sağlayıcı toplantılar	Meslek gruplarıyla toplantılar yapılması	20	20	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem müdürlüğü, Muhtarlıklar Müdürlüğü
2		Muhtarlarla toplantılar yapılması	2	10	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem müdürlüğü, Muhtarlıklar Müdürlüğü

3		Mahalle Ziyaretleri	100	150	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem müdürlüğü, Muhtarlıklar Müdürlüğü
4		Gönüllü kültür teşekkülleri ile toplantılar düzenlenmesi ve gönüllülerin hizmetlere katılımının teşvik etkinlikleri	5	3	%60 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem müdürlüğü, Muhtarlıklar Müdürlüğü

Stratejik Alan 7 SOSYAL BELEDİYECİLİK

Stratejik Amaç 7.2 Kurum Dışı İletişim Ve Halkla İlişkilerin Planlanması

Stratejik Hedef 7.2.2. Karar Ve Uygulamaların Etkin Bir Yöntemle Duyurulması

Performans Hedefi Kamuoyu Araştırmaları İle Kurumsal Performansımızın Ölçülmesini Sağlamak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kamuoyu Yoklama ve Değerlendirme Çalışmaları	Kamuoyu araştırması yapılması	20	1	%5 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem müdürlüğü

Stratejik Alan 7 SOSYAL BELEDİYECİLİK

Stratejik Amaç 7.2 Kurum Dışı İletişim Ve Halkla İlişkilerin Planlanması

Stratejik Hedef 7.2.2. Karar Ve Uygulamaların Etkin Bir Yöntemle Duyurulması

Performans Hedefi Kamu Hizmetinde Sürekliliğin Sağlanarak Toplumsal Sorunlara Hızlı Ve Etkin Çözümler Bulmak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Belediye hizmetlerinde hızlı ve etkin çözümler üretilmesi	Bilgilendirme Masasının etkinliğinin sağlanması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem müdürlüğü
2		Telefon Belediyeciliğinin yapılması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem müdürlüğü

Stratejik Alan 8 KÜLTÜREL SANATSAL VE TURİZM FAALİYETLERİ

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

Stratejik Hedef 8.1.1. Kültür, Sanat Ve Turizm Etkinlikleri Düzenlemek

Performans Hedefi Kültürel Etkinlik Ve Yarışmaları Artırarak Zengin Bir Kent Kültürüne Sahip Olmak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kültürel etkinlikler ve yarışmalar	Konferans - panel - sempozyumların organize edilmesi	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
2		İlmi ve tarihi şahsiyetlerin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımı için programlar yapılması	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
3		Her yıl yerel ve ulusal sanatçılarla mevcut salon ve açık alanda halka açık konserlerin planlanması	5	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

4		Sanatsal sergiler vb. etkinliklerin planlanması	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
5		Kentimizin kültürel anlamda gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kitap, broşür, vs. reklam mecralarının kullanılması	20.000	30.000	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
6		Türk Halk müziği, Türk sanat müziği, Tasavvuf Müziği, Mehter takımı gibi müzik topluluklarının oluşturulması	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
7		Yapılacak etkinliklerde kültürel tesislerin kullanım kapasitesini %70 seviyelerine çıkarmak	25%	%25	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
8		Etkinliklerin en az %50'sini ilgili kurumlarla ortak hazırlamak	12	12	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Stratejik Alan 8 KÜLTÜREL SANATSAL VE TURİZM FAALİYETLERİ

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

Stratejik Hedef 8.1.1. Kültür, Sanat Ve Turizm Etkinlikleri Düzenlemek

Performans Hedefi Sportif Faaliyetlerinin Artırılarak Kültürel Gelişmişlik Seviyesini Yükseltmek

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Sportif faaliyetler	Mevcut spor alanlarının rehabilitasyonu ve tesislerinin bakım-onarımı (ihale sayısı)	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	Fen İşleri Müdürlüğü

2		Çeşitli spor dallarında turnuvalar düzenlenmesi (sayı)	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Spor İşleri Müdürlüğü
3		Bayanlara yönelik fitness aerobik spor hizmeti verilmesi (salon-kişi sayısı)	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Spor İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 8 KÜLTÜREL SANATSAL VE TURİZM FAALİYETLERİ

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

Stratejik Hedef 8.3.1. Eğitim Faaliyetlerin Planlanması Ve Etkin Şekilde Uygulanması

Performans Hedefi Kurs Faaliyetlerinin Yoğunlaştırılarak Toplumsal Gelişimi Desteklemek Meslek Edindirme Ve İş Geliştirme Kurslarının En İyi Şekilde Verilerek İlçe Ekonomisine Katkıda Bulunmak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Meslek edindirme-iş geliştirme kursları	Meslek kurslarının organize edilmesi planlanması eğitim öğretim dönemlerinde meslek edinme kurslarının açılması	5	200	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
2		Müzik (enstrüman) kurslarının düzenlenmesi	3	679	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
3		Halkın milli ve manevi duygularına hitap eden ayrıca gençler için eğitici-öğretici programların yapılması	2	5	%100 gerçekleşmiştir.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Stratejik Alan 9 ESTETİK VE YEŞİL BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI

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

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

Performans Hedefi Yeşil Alan Ve Rekreasyon Alanlarının Artırılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Yeni rekreasyon alanlarının yapımı	St. Pierre Kilisesi çevresinin çevre düzenlemesinin yapılması	%40	-	-	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
2		Küçükdalyan mahallesinde, yeni park alanı projesi	%50	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
3		Engelsiz park yapılması	1	-	-	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
4		Temalı park yapılması	1	-	-	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
5		Antakya'da kişi başına düşen yeşil alan miktarını 2019 yılına kadar %10 oranında artırmak	%2	%10	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
6		Mesire alanlarının rehabilitesi ve yeni mesire alanları oluşturulması. (Tahtaköprü mahallesi, Alahan mahallesi, Kisecik ve Avsuyu Mahallelerinde)	%50	-	-	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

7		Yürüyüş ve bisiklet yolları	%25	%25	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
8		Ağaç dikme kampanyaları düzenleyerek halkın gönüllü yeşillendirme faaliyetlerine katılımı.	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
9		2018 yılı sonuna kadar en az 10 mahalleye 10 park yapılması	%15	%15	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
10		Kişi başına düşen yeşil alan miktarı	2,90 m^2	3 m^2	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Stratejik Alan 9 ESTETİK VE YEŞİL BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI

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

Stratejik Hedef 9.1.2. Mevcut Park Alanlarını Rehabilite Etmek Ve Cadde Cephe Sağlıklaştırılmasının Yapılması

Performans Hedefi Mevcut Rekreasyon Alanlarının Geliştirerek Modern Bir Kent Görünümüne Erişmek

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Meslek edindirme-iş geliştirme kursları	Mevsimlik Çiçek dikimi	60.000	20.000	%33 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İlgili Müdürlükler
2		Ağaç fidan dikimi	45.000	20.000	%44 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İlgili Müdürlükler

3		Çim ekimi	80.000 m²	50.000 m²	%63 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İlgili Müdürlükler
4		Kent Mobilyalarını iyileştirmek	200	200	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İlgili Müdürlükler
5		Mevcut Spor Alanlarının rehabilite edilmesi	%5	%5	%100 gerçekleşmiştir.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İlgili Müdürlükler

Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA

Stratejik Amaç 10.1 Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi

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

Performans Hedefi Plansız Alanların Etüt Çalışmaları Yapılarak Planlı Ve İmarlı Kentleşmenin Artırılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2018 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Plansız alanların etüt çalışmalarının yapılması	Belediye sınırları içerisinde plansız alanların yerleşime uygunluk etütlerinin hazırlanması	%20	-	-	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA

Stratejik Amaç-10.1. Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi

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

Performans Hedefi Uygulama İmar Ve Revizyon Planlarının Hazırlanarak İmarlı Yapılaşmanın Artırılması.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Uygulama İmar ve revizyon planlarının hazırlanması	Uygulama İmar ve revizyon planlarının hazırlanması	%5	-	-	İmar ve Şehircilik Müd.
2		Tarımsal alan çözümünden sonra imar uygulamaları yapmak yaptırmak	%5	-	-	İmar ve Şehircilik Müd.
3		İlçemizin muhtelif mahalleleri için imar planlarının yapılması	%5	%5	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müd.

Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA

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

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

Performans Hedefi Planlı Ve İmarlı Yapılaşmanın Sağlıklı Olması İçin Her Türlü Denetim Faaliyetlerini % 100 Gerçekleştirmek.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	İmar denetim faaliyetleri	İmar denetim oranı	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müd.
2		İnşaatların kontrolü	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müd.
3		Yapı denetim faaliyetleri	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müd.

4		Tehlike arz eden binaların yıkılması	10	10	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müd.

Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA

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

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

Performans Hedefi Gecekondulaşmanın Önlenerek İmarlı Yapılaşmanın Önünü Açmak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Gecekondu tasfiyesi	Gecekondu tasfiyesi	10	-	-	İmar ve Şehircilik Müd.

Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA

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

Stratejik Hedefler 10.2.2. Kentsel Dönüşüm Projelerinin Hayata Geçirilmesi

Performans Hedefi Planlı Ve İmarlı Yapılaşmanın Sağlıklı Olması İçin Her Türlü Denetim Faaliyetlerini % 100 Gerçekleştirmek.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kentsel Dönüşüm Projeleri	Ada bazında dönüşüm	%15	-	-	Kentsel Dönüşüm Müd.

2		5000 m² üzeri parsel dönüşüm	%15	-	-	Kentsel Dönüşüm Müd.
3		350.000 m2 alanda kentsel dönüşüm projelerinin uygulamaya geçirilmesi (1390 yapının dönüşümünün yapılması)	%50	%25	%50 gerçekleşmiştir.	Kentsel Dönüşüm Müd.

Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA

Stratejik Amaç-10.3. Kısa Sürede Toplumun Ve Kamunun Yararını Gözeterek Daha Düzenli Yaşama Alanlarının Altyapısını Oluşturmak

Stratejik Hedefler 10.3.1. İlçemiz Genelinde İmar Uygulaması Görmüş Alan Miktarını Artırmak

Performans Hedefi Kentsel Dönüşüm Projeleri İle İmarlı Yapılaşmanın Artırılması.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	İmar planında Yol ve Binaların Kamulaştırılması	İmar kanunu uygulanan yerlerdeki park sahası ve imar yollarında ki bina vs. kamulaştırılması	%10	-	-	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA

Stratejik Amaç-10.4. Bir Tarih Kenti Olan Antakya'nın Tarihsel Kimliğinin Algılanabilirliğini Artırmak

Stratejik Hedefler 10.4.1. İlçemizin Tarihi Dokusunu Korumaya Yönelik Gerekli Çalışmaların Yapılması

Performans Hedefi Tarihi Yapıların Korunması Amacıyla Yapılarda Yenileme Ve Restorasyon Yapılarak Tarihimize Sahip Çıkmak Ve Eski Değerlerin Ömrünü İdame Ettirmelerini Sağlamak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Tarihi evlerin restorasyonu tarihi değer projeleri	İmar uygulamalarında tarihsel dokunun korunması ve restorasyonu	%10	%10	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müd.
2		Tarihi değerlerin yaşatılması amacıyla projelerin hazırlanması	5	-	-	İmar ve Şehircilik Müd.

Stratejik Alan 10 İMAR VE PLANLAMA

Stratejik Amaç-10.5. KENT BİLGİ SİSTEMİNİ OLUŞTURMAK

Stratejik Hedefler 10.5.1. Kent ve kentliye ait tüm bilgilerin toplanması, veriler arasında ilişki kurulması, en güncel bilgilerle daha hızlı ve güvenilir belediyecilik hizmeti sunulması

Performans Hedefi Kent Bilgi sisteminin sayısal ortama aktarılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kent bilgi sisteminin geliştirilmesi ve verilerin sayısal ortama aktarılması	İmar durum bilgilerinin halka sunulması	%30	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müd.
2		Yapı Kontrol İşlemleri	%30	%100	%100 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müd.

Stratejik Alan 4 DENETİM VE KONTROL FAALİYETLERİ

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

Stratejik Hedef 4.1.1 Bilinçli Ve Kontrollü Esnaf Yapısının Oluşturulması

Performans Hedefi İşyerlerinin Denetimi

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Denetim Faaliyetleri	Tüm Esnafların denetlenmesi	1250	20.000	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müd.
2		İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı denetimlerinin yapılması	500	330	%66 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müd.

Stratejik Alan 4 DENETİM VE KONTROL FAALİYETLERİ

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

Stratejik Hedef 4.1.2 Denetimle Birlikte Çevre Bilincinin Gelişmesinin Sağlanması

Performans Hedefi Çevre Bilincini Geliştirecek Etkinlikler Ve Uygulamaların Artırılarak Çevrenin Korunmasına Destek Olmak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Çevrenin bilinçlendirilmesi faaliyetleri	Semt Pazarlarının kurulmasını sağlamak, pazarcı esnafını kayıt altına alınması ve denetlenmesi	100	100	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü
2		Merkez alanında bulunan seyyar satıcıları şehir merkezinden uzaklaştırmak	250	433	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü

3		İşgal Denetimleri yapmak	1400	668	%48 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü
4		Çevre kirliliği kaynaklarını tespit etmek, bununla ilgili tedbirlerin alınması.	250	174	%70 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü
5		Kaçak yapının kontrolünü yapmak ve kaçak yapılaşmayı önleyici tedbirlerin alınması	150	159	%100 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü
6		Dilencilik yaparak çevre halkını rahatsız eden kişilere mani olunması	350	189	%54 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müdürlüğü

Stratejik Alan 4 DENETİM VE KONTROL FAALİYETLERİ

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

Stratejik Hedef 4.1.4 Etkin Ve Verimli Bir Çevre Denetim Planı Hazırlamak Ve Uygulamak

Performans Hedefi Etkin Ve Verimli Denetim Faaliyetlerini Uygulamak

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Zabıtayı tanıtıcı ve eğitici tanıtımlar	Telefon, dilekçe ve 153 şikâyet hattından gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi (Şikâyet sayısı)	2500	2379	%95 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müd.
2		Zabıtayı tanıtıcı el broşür ve dergileri bastırılması (adet)	1000	-	-	Zabıta Müd.
3		Personelimize iç eğitim seminerleri düzenlemek (eğitim Sayısı)	3	1	%30 gerçekleşmiştir.	Zabıta Müd.

Stratejik Alan 5 ULUSAL VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER

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

Stratejik Hedef 5.1.1. Hizmetlerinin Sunulmasında Ulusal Ve Uluslararası Fonlardan Yararlanılması

Performans Hedefi Projelerin Hazırlanması Ve Başvuruların Zamanında Yapılması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Proje ekibi ve ekibin eğitimi	Ekibin eğitiminin yapılması	4	1	%25 gerçekleşmiştir.	Etüd ve Proje Müd.
2		Araştırma çalışmalarının yapılması	-	-	-	Etüd ve Proje Müd.
3		STK, Üniversiteler ve DPT ile işbirliğinin yapılması	3	-	-	Etüd ve Proje Müd.
4		Proje havuzu oluşturulması veya var olan projelere ortak olunması	5	1	%20 gerçekleşmiştir.	İmar ve Şehircilik Müd.

Stratejik Alan 5 ULUSAL VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER

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

Stratejik Hedef 5.2.1. En kısa sürede belediyemizi uluslararası alanlara taşımak

Performans Hedefi Uluslararası alanlarda kurumumuzu en iyi şekilde temsil etmek

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Uluslararası ilişkiler ve faaliyetler	Uluslararası kuruluşlar ile ilgili (resmi yazışma, üyelik onay, meclis kararı, bakanlık onayları dâhil) tüm işlemlerin yürütülmesi.	3	-	-	Etüd ve Proje Müdürlüğü
2		Şehrimizin ve belediyemizin yurt içinde ve yurt dışına giden temsilciler aracılığı ile en iyi şekilde temsil edilmesi ve tanıtılmasının sağlanması.	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	Etüd ve Proje Müdürlüğü
3		Kentimizin tanıtımı ve gelişimi açısından yararlı olacağı düşünülen uluslararası kuruluşlarla yeni ilişkilerin başlatılması.	2	-	-	Etüd ve Proje Müdürlüğü
4		Belediyemizin yurt dışından gelen konuklarının ağırlanması	3	3	%100 gerçekleşmiştir.	Özel Kalem Müdürlüğü
5		Belediyemize gönderilen çeşitli yabancı dillerdeki yazı, belge ve dokümanların tercümesi ile birlikte, başkanlık makamı veya ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılması	2	-	-	Etüd ve Proje Müdürlüğü
6		Dernekler ve Fahri konsolosluklarla irtibata geçilerek kardeş şehirlerin seçilmesi ve onlarla irtibata geçilmesi	2	-	-	Etüd ve Proje Müdürlüğü
7		Teknolojik alt yapıya yönelik gelişmiş kardeş şehirlerin tespit edilmesi ve artı değer oluşturmak adına bakış açısı geliştirilmesi	2	-	-	Etüd ve Proje Müdürlüğü

Stratejik Alan 3 ÇEVRE SAĞLIĞI VE YÖNETİMİ

Stratejik Amaç-3.2. Kent Temizlik Sürecini Etkin Olarak Yönetmek

Stratejik Hedef 3.2.1 Toplumsal Sağlığın Korunması

Performans Hedefi Kent Temizliğinin Etkin Bir Biçimde Yapılmasını Temin Etmek

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Toplumsal sağlığın korunması çalışmaları	Vatandaşların talep, öneri ve şikâyetlerini değerlendirmek	8000	10000	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
2		Altyapıdan kaynaklı, kemirgenlerle mücadele	%100	-	-	Sağlık İşleri Müdürlüğü
3		Çöp konteynerlerimizin koku, bakteri ve haşere üremesine karşı ilaçlanması.	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü
4		Sahipli kedi ve köpeklerin kuduza karşı aşılanması	10.000	-	-	Sağlık İşleri Müdürlüğü
5		Sokak hayvanlarının beslenme ihtiyacının karşılanması	30.000	-	-	Sağlık İşleri Müdürlüğü
6		İlçemizde kurulan 17 semt pazarında satışa sunulan hayvansal gıdanın denetimi yapmak ve uygun şartlarda satışını sağlamak rutin denetimler yapmak	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Sağlık İşleri Müdürlüğü
7		Önceden planlama yapılarak okullarımızda dezenfektan uygulaması yapmak	255	260	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan 3 ÇEVRE SAĞLIĞI VE YÖNETİMİ

Stratejik Amaç-3.2. Kent Temizlik Sürecini Etkin Olarak Yönetmek

Stratejik Hedef 3.2.2

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

Performans Hedefi Kent Temizliğini Temizlik Hizmeti İhalesi İle Etkin Ve Verimli Bir Şekilde Sağlamak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Kentin Temizlik Faaliyetleri	Yeni Çöp konteynırlarının alınması (Adet)	750	4720	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müd.
2		Temizlik Personel Alımı	450	450	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müd.
3		Cadde ve sokakların temizlenmesi için ekiplerin kurulması	20	20	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müd.
4		Çöp konteynırlarının dezenfektasyonun (ilaçlanmasını) sağlanması	3750	3750	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müd.
5		Vatandaşlarımızın katı atıklar konusunda bilinçlendirilmesinin sağlanması	12	12	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müd.
6		Atık yağların toplanması ile ilgili çalışmaların yapılması Toplanan atık yağ miktarı (Ton)	5	5	%100 gerçekleşmiştir.	Temizlik İşleri Müd.
7		İsrafı önlemek amacıyla bayat ekmeklerin ve yemeklerin toplanmasını sağlamak ve değerlendirmek. Toplanan bayat ekmek miktarı (ton)	1	-	-	Temizlik İşleri Müd.

Stratejik Alan 2 MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

Stratejik Amaç-2.4. Bilgi Teknolojilerinden En İleri Seviyede Faydalanmak

Stratejik Hedef 2.4.1 Bilgi Sistemlerinin Korunması

Performans Hedefi Bilgi Sistem Güvenliğinin Sağlanması

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Teknolojiyi en iyi seviyede kullanmak	Analiz ve güvenlik duvarı cihazlarının temini	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müd.
2		Sistem odası düzenlenmesi	%50	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müd.
3		Serverın teknolojik güçlülüğünün korunması	%50	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müd.
4		Web sitesinin düzenlenmesi, Belediye bünyesinde barındırılması	%25	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müd.
5		E-belediye sisteminin yapılandırılması	%100	%100	%100 gerçekleşmiştir.	Destek Hizmetleri Müd.

Stratejik Alan 2 MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

Stratejik Amaç-2.3. Tahsilatı En Hızlı Seviyeye Çıkarıp, Mükelleflerin En Kolay Şekilde Ödeme Yapmalarını Sağlamak

Stratejik Hedef 2.3.1 Tahsilat Yöntemlerinin Geliştirilmesi

Performans Hedefi Mükelleflerin Borç Ödeme Yöntemlerinin Geliştirilerek Gelir Kaynaklarını Artırmak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Tahsilat Yöntemlerini Geliştirmek	Ödeme yapmayan mükelleflerin icra yoluyla tahsilatının yapılması	1000	962	%96 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müd.

2		Ortak sicil uygulaması, mükellef bilgilerinin alınması	20.000	20.000	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müd.
3		KPS ve TAKBİS sistemleri ile mükelleflerin takip edilmesi	20.000	50.000	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müd.
4		E-belediye ve posta çeki yoluyla tahsilat yapılması	100	100	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müd.
5		Yeni Tahsilat ve iletişim yerlerinin oluşturulması	1	-	-	Mali Hizmetler Müd.

Stratejik Alan 2 MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

Stratejik Amaç-2.3. Tahsilatı En Hızlı Seviyeye Çıkarıp, Mükelleflerin En Kolay Şekilde Ödeme Yapmalarını Sağlamak

Stratejik Hedef 2.3.1 Tahsilât Yöntemlerinin Geliştirilmesi

Performans Hedefi Mükelleflerimize Hatırlatmaların Yapılarak Mali Yapının Gelişimine Katkı Sağlamak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Ödeme Emirleri ve Hatırlatmaları Yapılması	Ödeme emirleri gönderilmesi	2000	8000	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müd.
2		S.M.S Gönderilmesi	%100	-	-	Mali Hizmetler Müd.

3		Basın yayın organlarında bilgilendirme yapılması	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müd.

Stratejik Alan 2 MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

Stratejik Amaç-2.3. Tahsilatı En Hızlı Seviyeye Çıkarıp, Mükelleflerin En Kolay Şekilde Ödeme Yapmalarını Sağlamak

Stratejik Hedef 2.3.1 Tahsilât Yöntemlerinin Geliştirilmesi

Performans Hedefi Yeni Gelir Kaynaklarının Oluşturularak Mali Yapının Geliştirilmesi.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Yeni Gelir Kaynaklarının Oluşturulması	Geri dönüşümü olan atıkların değerlendirilmesi ihalesi	1	-	-	Temizlik İşleri Müdürlüğü
2		Ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanmak için proje hazırlanması (sayı)	2	-	-	Etüd ve Proje Müdürlüğü

Stratejik Alan 2 MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

Stratejik Amaç-2.3. Tahsilatı En Hızlı Seviyeye Çıkarıp, Mükelleflerin En Kolay Şekilde Ödeme Yapmalarını Sağlamak

Stratejik Hedef 2.3.1 Tahsilât Yöntemlerinin Geliştirilmesi

Performans Hedefi Tahakkuk Oranının Artırılarak Mali Yapının Güçlenmesine Destek Olmak.

No	Faaliyet	Performans Göstergesi	2017 Hedef Değeri	Gerçekleşme Durumu	Performans Sonuç Değerlendirmesi	Uygulayıcı Müdürlük
1	Tahakkukların Artırılması	Taşınmazların kayıt altına alınması Bina - Arsa-Arazi	1	1	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
2		Bildirimde bulunmayanların tespiti Ek tahakkuk (Emlak) Ek tahakkuk (Ç.T.V.) Ek tahakkuk (İlan-Reklam)	2	2	%100 gerçekleşmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü

A - ÜSTÜNLÜKLER

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

B - ZAYIFLIKLAR

- Cari harcamalarının yüksekliği ve yatırım harcamalarının düşüklüğü
- Hizmetin gerektirdiği niteliklere uygun personel kadrosunun olmaması
- İlçenin sık yapılaşmış eski kent yapısına sahip olması (Eski Antakya cadde ve sokaklarının dar ve tarihi yapılarının yoğunluğu nedeniyle alt yapı yatırımlarının yönetiminde yaşanan sorunlar; su ve kanalizasyonun aynı istikametten geçilememesi, arızalarda üst yapının onarımı vb.)
- Merkez ilçe olması ve kamusal hizmet birimlerinin çokluğu nedeniyle yoğun trafik akışı ve otopark sorunu
- Yeni Belediye Kanunu'yla ilçe belediyelerinin yetkilerinin birçoğunun büyükşehir belediyelerine devredilmiş olması
- Büyükşehir Belediyesinin İlçe Belediyeleri ile koordineli çalışmaması


Antakya
Belediyesi
2014