



ANTAKYA BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2022



ANTAKYA BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2022

“Gönül Belediyeciliği”



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

K. Atatürk



Recep Tayyip ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI

İÇİNDEKİLER

Tarihçe.....	14
Başkan Sunuşu.....	16
GENEL BİLGİLER.....	17
A-Misyon, Vizyon ve Değerlerimiz.....	18
B-Görev, Yetki ve Sorumluluklar.....	19
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	23
1.Fiziksel Yapı.....	23
2-Teskilat Yapısı.....	24
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	36
4-İnsan Kaynakları.....	40
5-Araç Listesi.....	43
AMAÇ VE HEDEFLER.....	51
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER...67	
Mali Bilgiler.....	69
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTE DEĞERLENDİRİLMESİ..361	
1-Üstünlükler.....	362
2-Zayıflıklar.....	362



Tarihçe

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

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

Antakya, 2012 yılında çıkarılan 6360 sayılı kanun ile Hatay ilinde büyükşehir belediyesi kurulmasından sonra metropol ilçe oldu.

Türkiye Cumhuriyeti'nin kozmopolit kentlerinden birisidir. Çok uzun bir süre boyunca bir arada yaşamayı öğrenmiş, etnik kökenleri, dinleri farklı birçok topluluğa ev sahipliği yapan bu kent UNESCO (BM Eğitimsel, Bilimsel ve Kültürel Organizasyonu) barış kenti adayı olmuş ve ikinci kent seçilmiştir. Çok kültürlü yapısını tarih boyunca korumuş olan ilde aynı ulusa mensup birden fazla dini cemaat bulunmaktadır.

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

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



Sunuş

Değerli Meclis Üyelerimiz ve Kıymetli Hemşehrilerim;

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

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

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

Şehir merkezindeki vatandaşımız hangi hizmetten faydalaniyorsa, Antakya'mıza 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 belediyeçilik hizmetlerinin yanı sıra, sosyal belediyeçilik 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 belediyeçilik alanında yaptığımız hizmetlere şahit olacağınız 2022 Mali Yılı Faaliyet Raporunda yapılan her şeyin altında birlikte çalışmanın, dayanışmanın ve gerçekleştirdiğimiz fikir alışverişlerinin önemli payı vardır.

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

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

Saygılarımla.

İzzettin YILMAZ
Antakya Belediye Başkanı

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

DEĞERLERİMİZ

- Adalet** : Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm paydaşlarımızın hakkını gözeterek bir şekilde davranmayı esasa kabul eder.
- Güven** : Belediyemiz Antakya halkının, çalışanlarının ve diğer paydaşlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esasa kabul eder.
- Saydamlık** : Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı esasa kabul eder.
- Kalite** : Belediyemiz sunduğu hizmetlerin Antakya'nın ve Antakya halkının ihtiyaçlarını, beklentilerini en optimal düzeyde, kaliteli bir şekilde karşılaması esastır.
- Verimlilik** : Belediyemiz, kaynaklarını etkinlik, verimlilik ve tutumluluk prensipleri çerçevesinde kullanmayı esasa kabul eder.
- Katılım** : Belediyemiz, hizmetlerin planlanmasında ve sunulmasında, katılımcı bir anlayışla ilgili tüm taraflar ile iletişim kurarak, paydaşların bir ekseninde buluşup toplumsal diyalog, katkı ve sahiplenmenin sağlanmasını esasa kabul eder.
- Liderlik** : Belediyemiz, kararlı özgüven sahibi, cesur, atılgan, yenilikçi, öncü ve önder bir belediye olmayı esasa kabul eder.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

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

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

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



- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu
- 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 13.04.2015 ve 25785 sayılı Resmi gazetede yayımlanan Kamu, Görevlilerinin Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Gereken Hakk Yön.
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5398 sayılı Özeleştirme Uygulamalarının Düzenlenmesine ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunda ve Bazı kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 5449 sayılı Kalkınma Ajansı Kanunu
- 5458 sayılı Sosyal Güvenlik Prim Alacaklarının Yeniden Yapılandırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5682 sayılı Pasaport Kanunu
- 5737 sayılı Vakıflar Kanunu



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



1-FİZİKSEL YAPI

1.1.Hizmet Binası

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



2-TEŞKİLAT YAPISI

5393 sayılı Belediye kanununa istinaden Belediye Meclisi, Belediye encümeni ve Belediye Başkanın'dan oluşur.

2.1.Belediye Başkanı

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

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

Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Btde yoksul ve muhtaçlar için ayrılan deneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan deneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.



2.2.Belediye Meclisi

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

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

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

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



girmez. Kesinleşen meclis kararlarının özetleri yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurulur.

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

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

Belediye Meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. **(Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.)** Belediye sınırları il sınırı olan büyükşehir belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili büyükşehir belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan belediye meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsislibir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.

- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.



2.2.1 Antakya Belediye Meclisi Başkanlık Divanı



İzzettin YILMAZ

Belediye Başkanı



Zeki BERBER

1.Başkan Vekili



Niyazi YILDIRIM

2.Başkan Vekili



Osman FIRLAR

Asil Meclis Katibi



Metin DAĞLI

Asil Meclis Katibi



Mithat KIYAK

Yedek Meclis Katibi



Ali SALCAN

Yedek Meclis Katibi

2.2.2 Antakya Belediye Meclisi



Murat GENCO
AK Parti Meclis Üyesi



Ramazan ALPASLAN
AK Parti Meclis Üyesi



Rezzuk AYOĞLU
AK Parti Meclis Üyesi



Adnan AKDAŞ
AK Parti Meclis Üyesi



Abdullah Sait ÖNAL
AK Parti Meclis Üyesi



Alev SEÇMEN
AK Parti Meclis Üyesi



**Orhan Namık
MURSALOĞLU**
AK Parti Meclis Üyesi



**Durmuş Hicret
KUMRU**
AK Parti Meclis Üyesi



Zeki BERBER
AK Parti Meclis Üyesi



Mehmet Hanifi TOLU
AK Parti Meclis Üyesi



Mehmet OKAY
AK Parti Meclis Üyesi



Ömer GÜRBÜZ
AK Parti Meclis Üyesi



Ali SALCAN

AK Parti Meclis Üyesi



Mehmet KOÇAK

AK Parti Meclis Üyesi



Mithat KIYAK

AK Parti Meclis Üyesi



Halil GÜLLÜ

AK Parti Meclis Üyesi



Ahmet BEBEK

AK Parti Meclis Üyesi



Osman FİRLAR

AK Parti Meclis Üyesi



Mehmet KARACA

AK Parti Meclis Üyesi



ŞABAN DOĞRU

AK PARTİ MECLİS ÜYESİ



Bülent BAHADIRLI

AK Parti Meclis Üyesi



Niyazi YILDIRIM

AK Parti Meclis Üyesi



Metin DAĞLI

AK Parti Meclis Üyesi



**Mehmet
OFLAZOĞLU**

CHP Meclis Üyesi



**Mehmet Fedai
YÜCEDAL**

CHP Meclis Üyesi



Adnan ÖZKAYA

CHP Meclis Üyesi



**Mehmet Ömer
DOLAR**

CHP Meclis Üyesi



İNAYET ÇİÇEK

CHP Meclis Üyesi



Onur KEÇECİOĞLU

CHP Meclis Üyesi



**Sezer Dönmez
KIRACI**

CHP Meclis Üyesi



Murat DOĞAN

CHP Meclis Üyesi



Casim YILDIRIM

CHP Meclis Üyesi



**Nihat
MAZMANOĞLU**

CHP Meclis Üyesi



Süleyman DOĞRU

CHP Meclis Üyesi



İNAYET KURT

CHP Meclis Üyesi



BÜLENT ÇILDIR

CHP Meclis Üyesi



Ahmet DÖNMEZ

CHP Meclis Üyesi

2.3.Belediye Encümeni

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

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

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

Belediye Encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

*Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

*Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

*Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

*Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

*Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

*Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine arar vermek.

- * Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- * Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- * Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Encümeni



İzzettin YILMAZ

Belediye Başkanı



Mithat KIYAK

Meclis Üyesi



Mehmet KOÇAK

Meclis Üyesi



Ömer GÜRBÜZ

Meclis Üyesi



Şahin TARTICI

Yazı İşleri Müdürü



Abdullah Metin DÖNMEZ

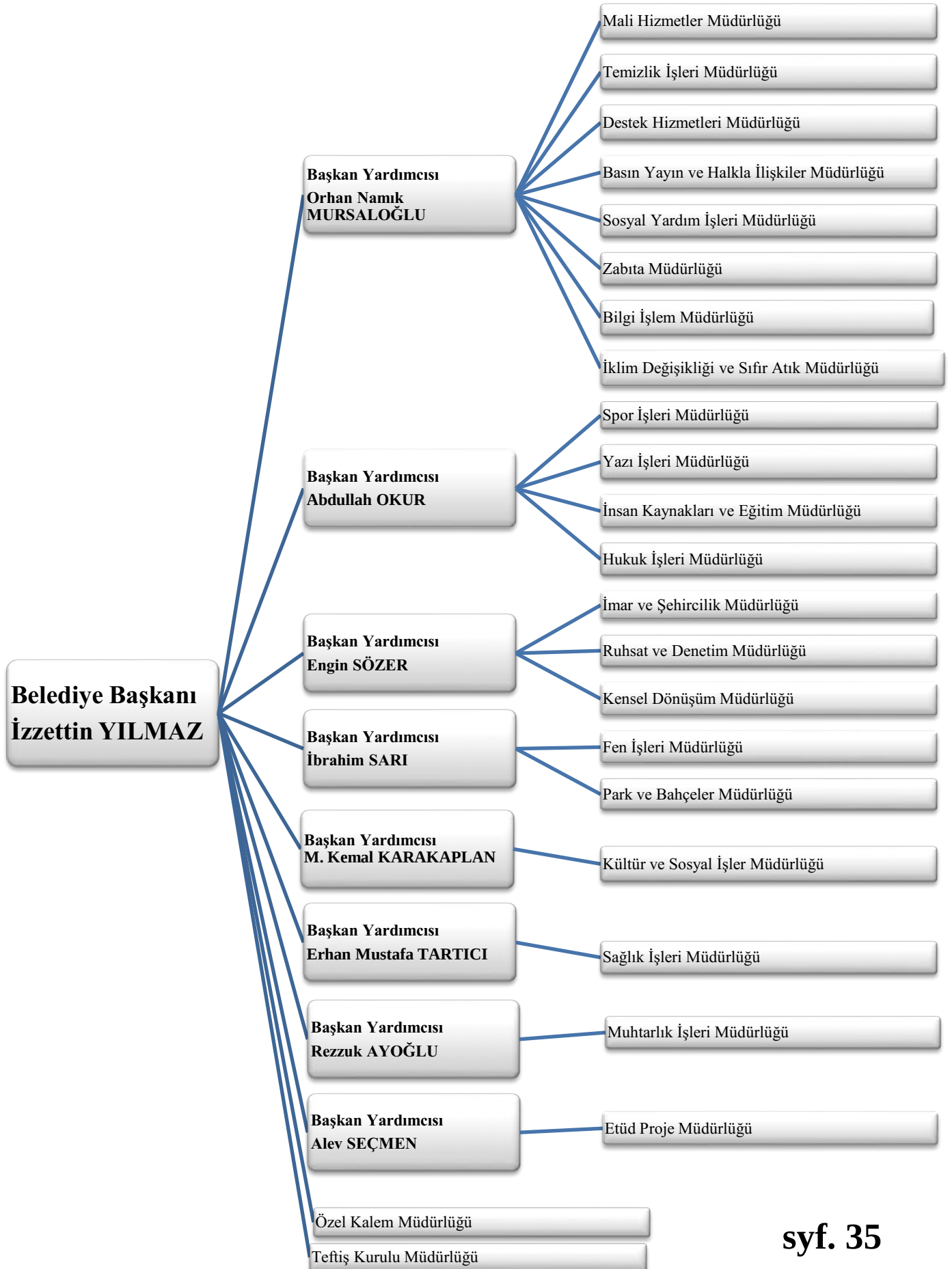
Mali Hizmetler Müdürü



Mehmet Zeki TAHİROĞLU

İmar ve Şehircilik Müdürü

2.4. Teşkilat Yapısı



3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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



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

İlçemize daha iyi hizmet vermek ve çağdaş kentler düzeyine çıkarmak için bilişim alanındaki gelişmeleri yakından izliyor, uygun olanları, sistemimize adapte

etmeye devam ediyoruz. Antakya Belediyesi olarak bilişim teknolojilerini kullanarak, vatandaşlarımızın hayatını kolaylaştıran pek çok uygulamayı hayata geçirdik. Hatay'ın ilk ve tek belediye internet televizyonunu kurduk. E-Belediye uygulamamız sadece yönetim organlarımızda değil, diğer kurumlarla da entegre çalışabilmektedir. Web sitemizde e-Belediye, Antakya Belediye İnternet Televizyonu, Bilgi edinme gibi interaktif uygulamalarımızın yanı sıra Alt Siteleri, Etkinlik Takvimi, Kültür Sanat vb. modüllerimizle aktif olarak hizmet verilmeye devam edilmektedir.

Herhangi bir kayıt koşulu olmaksızın internet olan her yerden erişebilen yüzlerce içerik ve videolar web sitemizden yayınlanmaktadır. Başkan, Antakya Belediyesi İletişim Merkezi, İlçe Rehberi, e-belediye (Borç Sorgu, Borç Ödeme), Güncel Kültür Sanat ve Hizmetler olmak

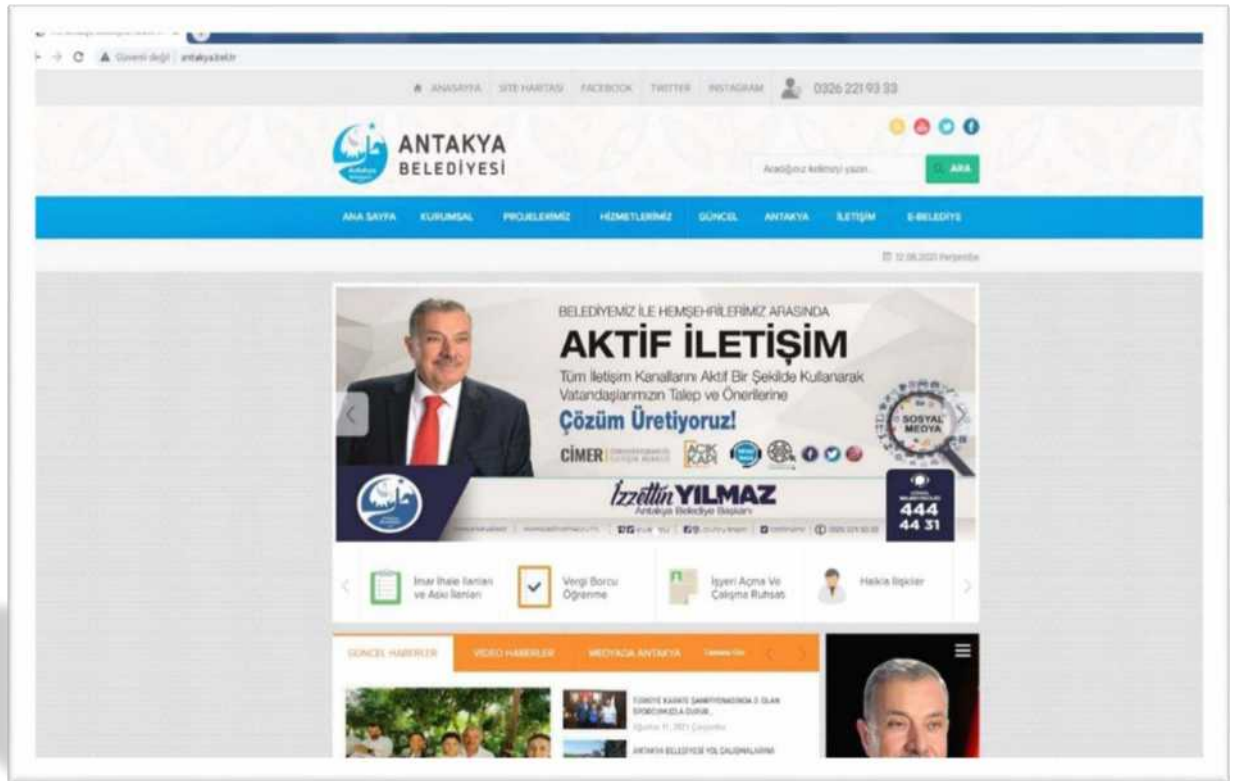


üzere 6 ana başlık, 24 alt menüye sahip uygulamamız uygulama marketlerden indirilebilmektedir. Ayrıca www.turkiye.gov.tr adresi ile ulaşılan e-Devlet kapısından da Borç Bilgileri Sorgulama, Sicil Bilgileri Sorgulama ve Tahsilat Bilgileri Sorgulama, Arsa Rayiç Değerleri, Bina Aşınma Oranları, Çevre Vergisi Oranları, Nöbetçi Eczane olmak üzere toplam 7 uygulamamız üzerinden sorgulama yapabilmektedirler.

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

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

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



edilerek, gerekli tedbirler alınmaktadır. Önümüzdeki dönemde bulut teknolojisi, beyaz alan vb. alt yapıya geçiş yapmak amacıyla ar-ge, fayda maliyet analiz çalışmalarımız başlatılmıştır.

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

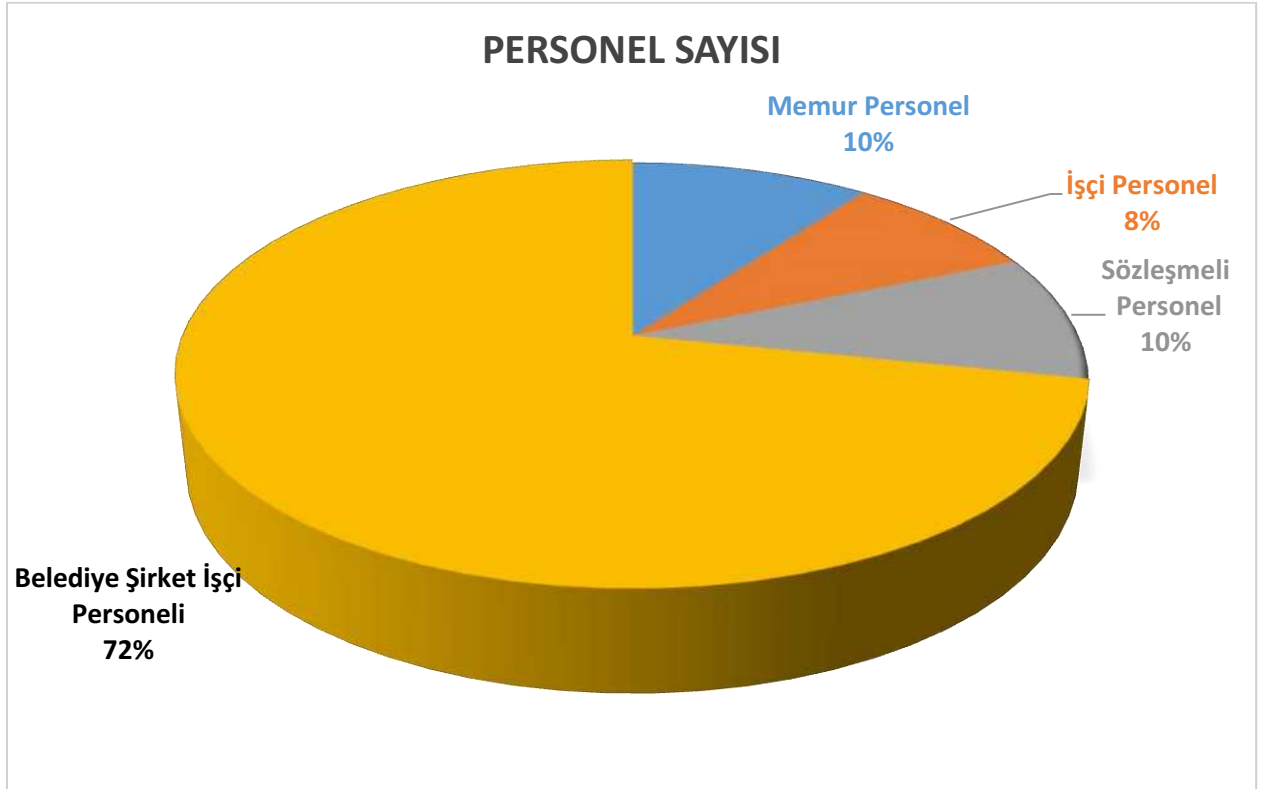
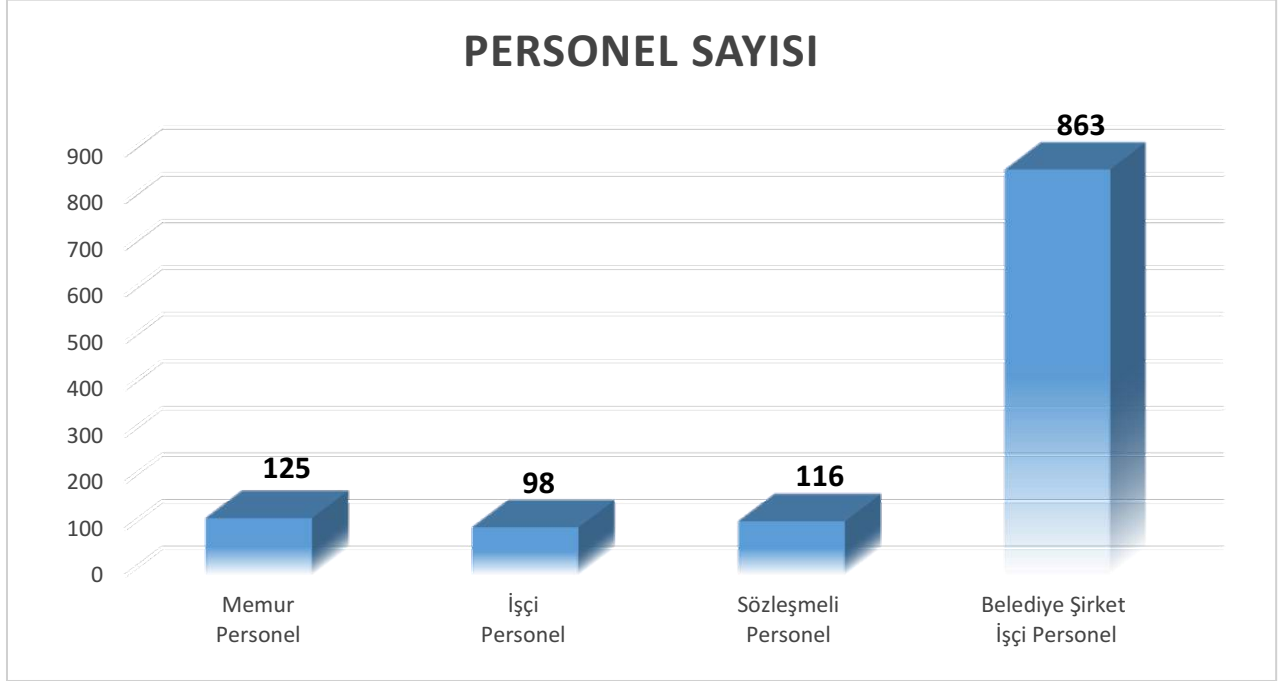
Belediyemize ait olan fiziksel sunucu parkına sanallaştırma yapılarak kümeleme mantığı ile yeniden oluşturulmasını ve herhangi bir afet veya saldırı anında verilerin güvenliğini sağlamak adına sistem odamızı standartlara uygun olarak yeniden revize edildi. Bu kapsamda yangın söndürme sistemi, ortam izleme,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

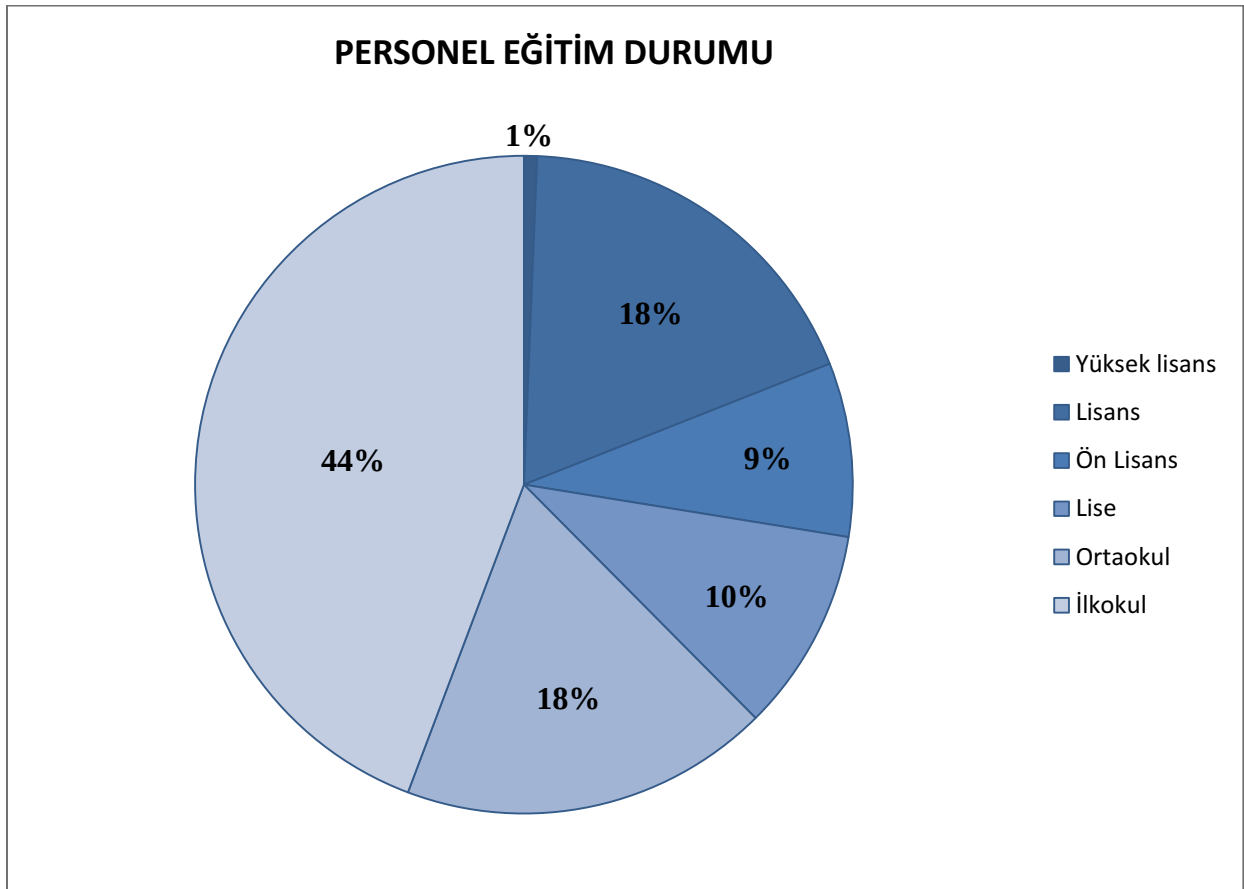
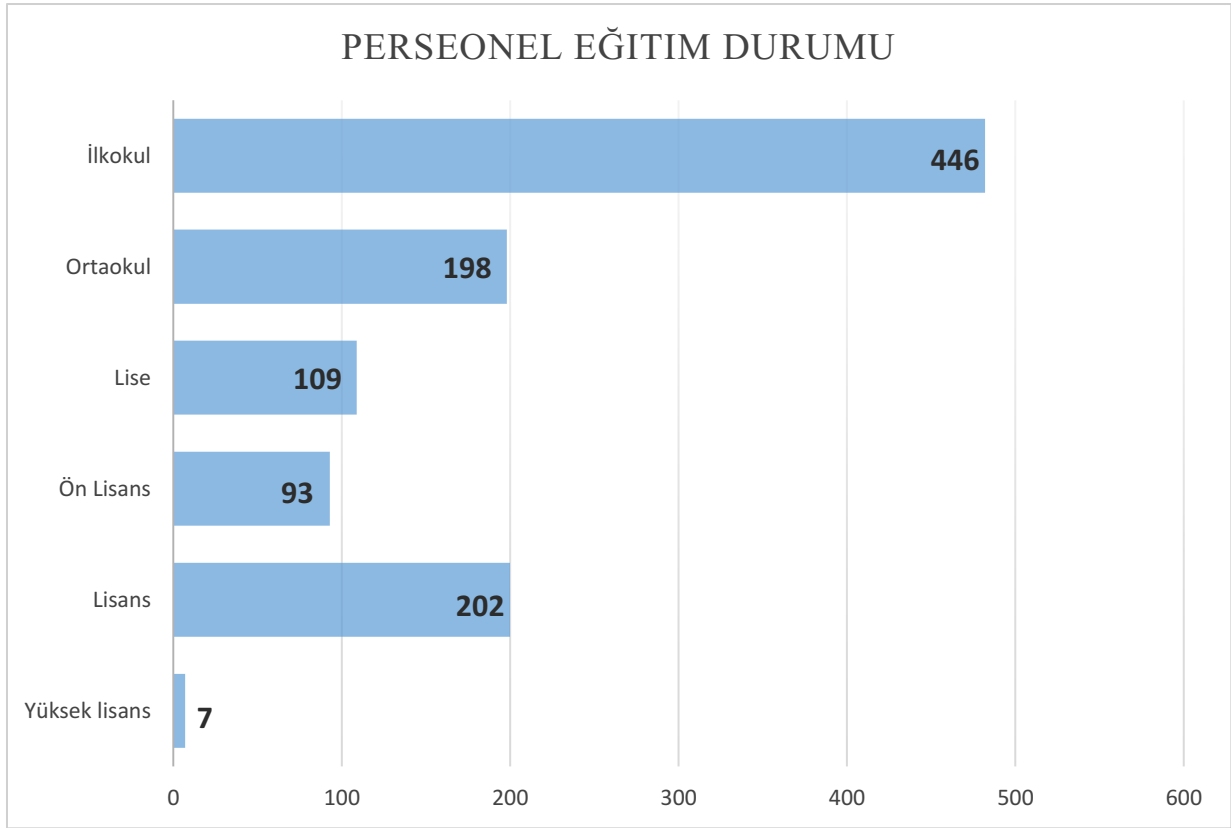
Belediyemiz paylaştan, katılan, soran ve sorgulayan, uygar bir kentli profili oluşturulmasına katkı sağlamak, doğru bilgiyi, güvenilir hizmeti, en iyi yönetimle birleştirip, vatandaşa sunmayı hedefleyen ve bunu başarmak için gayretli çalışmalarına devam etmektedir.



4-İNSAN KAYNAKLAR

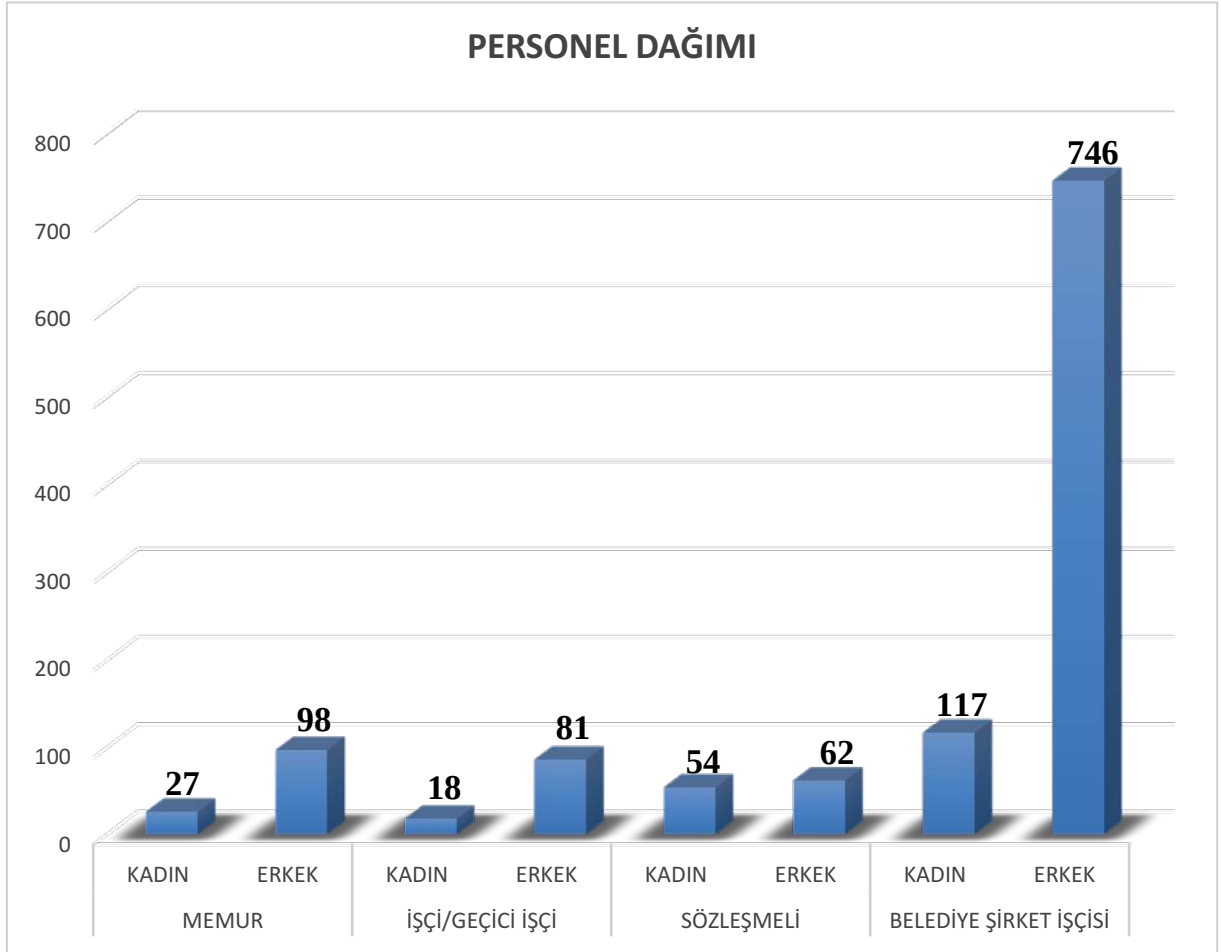
Antakya Belediyesi, Ocak 2023 tarihi itibarıyla; 125 adet Memur, 98 adet işçi/geçici işçi, 116 adet sözleşmeli personel, 863 adet Belediyemiz şirket işçi personeli olmak üzere toplam 1202 adet personel ile hizmet vermektedir.





PERSONEL DAĞILIMI

MEMUR PERSONEL		İŞÇİ PERSONEL		SÖZLEŞMELİ PERSONEL		BELEDİYE ŞİRKET İŞÇİ PERSONEL	
KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK
27	98	18	81	54	62	117	746



5-MEVcut ARAÇ LİSTESİ

Sıra No	ARAÇ - MARKA	TİPİ (RUHSAT)	MODELİ	ÇALIŞTIĞI MÜDÜRLÜK
1	KYMCO AKTİV 100 MOTORSİKLET	MOTORSİKLET	2009	PARK BAHÇE MÜD
2	KYMCO CK100 MOTORSİKLET	MOTORSİKLET	2010	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
3	HONDA MOTORSİKLET	MOTORSİKLET	2014	ZABITA MÜD.
4	RENAULT	OTOMOBİL	1995	FEN İŞLERİ MÜD.
5	RENAULT MEGANE	OTOMOBİL (MEGANE 1.5 DCİ)	2006	ZABITA MÜD.
6	RENAULT MEGANE II PRIVILEGE	OTOMOBİL	2007	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
7	RENAULT FLUENCE	OTOMOBİL	2014	BAŞKANLIK
8	TOFAŞ-FİAT KARTAL 131 (STEYŞİN)	OTOMOBİL (131 KARTAL)	1994	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
10	ŞAHİN	OTOMOBİL	1988	PARK BAHÇE MÜD
11	ŞAHİN	OTOMOBİL	1994	PARK BAHÇE MÜD
12	FİAT FİORİNO (KAMYONET)	KAMYONET (KK)	2011	ZABITA MÜD.
13	FİAT FİORİNO (KAMYONET)	KAMYONET	2014	ZABITA MÜD.
14	FİAT FİORİNO (KAMYONET)	KAMYONET	2014	ZABITA MÜD.
15	FİAT FİORİNO (KAMYONET)	KAMYONET	2014	ZABITA MÜD.
16	FİAT FİORİNO (KAMYONET)	KAMYONET	2017	İMAR MÜD.
17	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	HAVUZ (YAZI İŞLERİ)
18	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
19	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
20	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	ZABITA MÜD.

Sıra No	ARAÇ - MARKA	TİPİ (RUHSAT)	MODELİ	ÇALIŞTIĞI MÜDÜRLÜK
21	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	RUHSAT İŞLERİ MÜD.
22	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
23	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
24	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	ZABITA MÜD.
25	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	RUHSAT İŞLERİ MÜD.
26	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
27	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	BAŞKANLIK ÖZEL KALEM
28	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	SPOR MÜD.
29	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
30	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
31	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
32	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	HAVUZ
33	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	RUHSAT İŞLERİ MÜD.
34	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
35	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
36	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	HUKUK İŞLERİ MÜD.
37	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
38	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	PARK BAHÇE MÜD
39	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	PARK BAHÇE MÜD

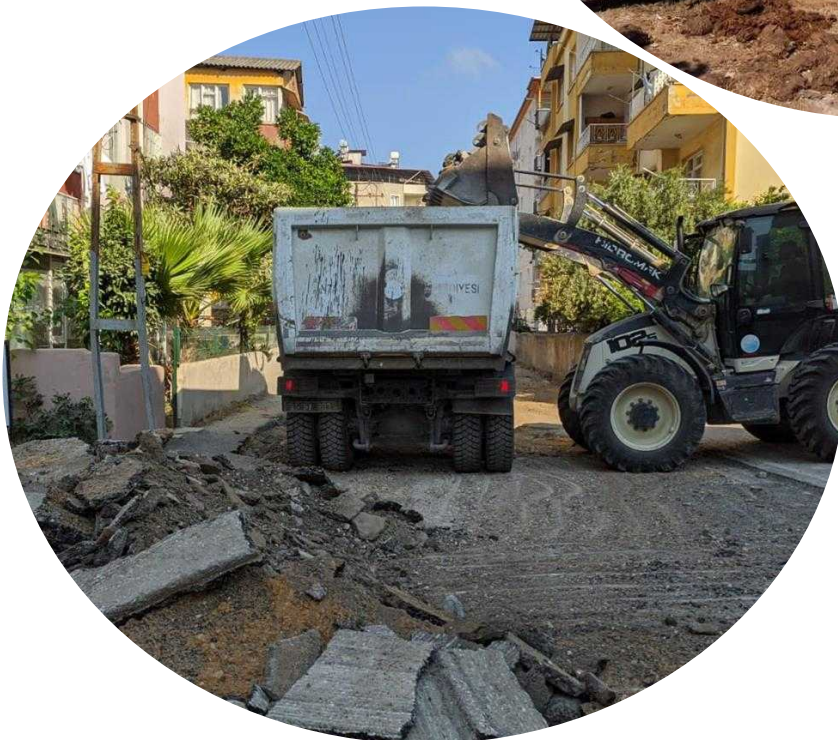
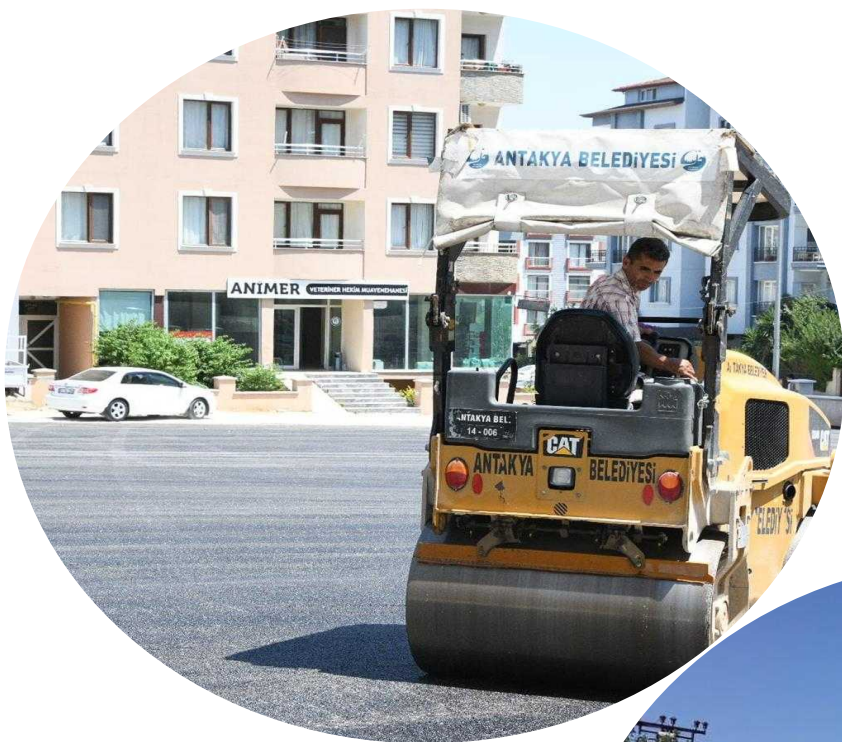
Sıra No	ARAÇ - MARKA	TİPİ (RUHSAT)	MODELİ	ÇALIŞTIĞI MÜDÜRLÜK
40	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	PARK BAHÇE MÜD
41	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	HAVUZ
42	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
43	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
44	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2016	İMAR MÜD.
45	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2016	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
46	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2016	SOSYAL İŞLER MÜD.
47	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2016	BASIN
48	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2016	ZABITA MÜD.
49	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2016	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
50	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2016	BAŞKANLIK
51	FORD TOURNEO (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2017	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
52	BMC LEVEND (AK) (KAMYONET)	KAMYONET (AK)	1996	FEN İŞLERİ MÜD.
54	DODGE PİKAP (KAMYONET)	KAMYONET (AK)	1995	FEN İŞLERİ MÜD.
55	DODGE PİKAP PD 250 AS SUPER (KAMYONET) (KK)	KAMYONET (KK)	1996	FEN İŞLERİ MÜD.
56	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	KAMYONET (AK)	1994 14.12.1993	FEN İŞLERİ MÜD.
57	FORD TRANSİT (AK)	KAMYONET (FMA6)	2015	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
58	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	KAMYONET (AK)	2015	PARK BAHÇE MÜD
59	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	KAMYONET (FMA6)	2015	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.

Sıra No	ARAÇ - MARKA	TİPİ (RUHSAT)	MODELİ	ÇALIŞTIĞI MÜDÜRLÜK
60	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	KAMYONET (AK)	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
61	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	KAMYONET (FMA6)	2015	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
62	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	KAMYONET (JT8)	2017	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
63	FORD TRANSİT (AK) (KAMYONET)	KAMYONET (FMA6)	2017	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
64	FORD TRANSİT (KAMYONET)	KAMYONET (AK)	2015	PARK BAHÇE MÜD
65	FORD TRANSİT (KAMYONET)	KAMYONET (FMA6)	2015	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
66	FORD TRANSİT (KAMYONET)	KAMYONET (FMA6)	2015	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
67	FORD TRANSİT (KAMYONET)	KAMYONET (AK)	2015	PARK BAHÇE MÜD
68	FORD TRANSİT (KAMYONET)	KAMYONET (AK)	2015	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
69	FORD TRANSİT (KAMYONET)	KAMYONET (FMA6)	2013	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
70	FORD TRANSİT (PANELVAN) (KAMYONET)	KAMYONET (FAA6)	2012	SOSYAL İŞLER MÜD.
71	İVECO 35 C15 (HİDR. TELS. PLAT.) (KAMYONET)	KAMYONET (HİD.TELSK. PLAT.)	2014	PARK BAHÇE MÜD
72	FORD TRANSİT (KK) (KAMYONET) ÇORBA	KAMYONET (FMA6)	2011	SOSYAL İŞLER MÜD.
73	MERCEDES KAMYONET (KK)	KAMYONET (KK)	2006	SOSYAL İŞLER MÜD.
74	MERCEDES KAMYONET (KK) HASTA NAKİL	KAMYONET (213 CDI HASTA NAKİL ARACI)	2003	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
75	FORD TRANSİT (KK)	MİNİBÜS (FCD6)	2016	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
76	FORD TRANSİT	MİNİBÜS (FCD6)	2015	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
77	FORD TRANSİT	MİNİBÜS (FCD6)	2015	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.

Sıra No	ARAÇ - MARKA	TİPİ (RUHSAT)	MODELİ	ÇALIŞTIĞI MÜDÜRLÜK
78	FORD TRANSİT	MİNİBÜS (FCD6)	2015	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
79	FORD TRANSİT	MİNİBÜS (FCD6)	2015	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
80	FORD TRANSİT	MİNİBÜS (FCD6)	2015	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
81	CİTROEN JUNMPER MİNİBUS	MİNİBÜS (Y)	2016 04.07.2017	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.
82	MERCEDES VİTO (KAMYONET) 13.01.2016	KAMYONET (PANELVAN)	2015 20/04/2016	BAŞKANLIK
83	İSUZU KAMYON (AK)	KAMYON (AK)	1997	FEN İŞLERİ MÜD.
84	DODGE KAMYON	KAMYON (DAMPERLİ)	1996	PARK BAHÇE MÜD
86	İVECO 80-12 (KAMYON)	KAMYON (AK)	2001	PARK BAHÇE MÜD
87	BMC FATİH (KAMYON)	KAMYON (AK)	2004	FEN İŞLERİ MÜD.
88	FORD CARGO 3536	KAMYON (DAMPERLİ)	2014	FEN İŞLERİ MÜD.
89	FORD CARGO 3536	KAMYON (DAMPERLİ)	2014	FEN İŞLERİ MÜD.
90	FORD CARGO 3536	KAMYON (DAMPERLİ)	2014	FEN İŞLERİ MÜD.
91	FORD CARGO 3536	KAMYON (DAMPERLİ)	2014	FEN İŞLERİ MÜD.
92	FORD CARGO 3536	KAMYON (DAMPERLİ)	2014	FEN İŞLERİ MÜD.
93	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	KAMYON (DAMPERLİ)	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
94	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	KAMYON (DAMPERLİ)	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
95	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	KAMYON (DAMPERLİ)	2015	PARK BAHÇE MÜD
96	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	KAMYON (DAMPERLİ)	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
97	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	KAMYON (DAMPERLİ)	2015	FEN İŞLERİ MÜD.

Sıra No	ARAÇ - MARKA	TİPİ (RUHSAT)	MODELİ	ÇALIŞTIĞI MÜDÜRLÜK
98	FORD CARGO 2532 D (AK) (DAMP.)	KAMYON (AK) (DAMPERLİ)	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
99	FORD CARGO 2532 D (AK) (DAMP.)	KAMYON (AK) (DAMPERLİ)	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
100	FORD CARGO 2532 D (DAMP.)	KAMYON (DAMPERLİ)	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
101	FORD CARGO 2532 D (DAMP.)	KAMYON (DAMPERLİ)	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
102	FORD CARGO 2532 D (AK) (DAMP.)	KAMYON (AK) (DAMPERLİ)	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
103	FORD CARGO 2532 D (AK) (DAMP.)	KAMYON (AK) (DAMPERLİ)	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
104	FORD CARGO 2532 D (AK) (DAMP.)	KAMYON (AK) (DAMPERLİ)	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
105	FORD CARGO 2532 D (DAMP.)	KAMYON (AK) (DAMPERLİ)	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
106	FORD CARGO 2532 (DAMP.)	KAMYON (DAMPERLİ)	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
107	FORD CARGO 2532 D (DAMP.)	KAMYON (AK) (DAMPERLİ)	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
108	FORD CARGO (DAMP.) (AK)	KAMYON (CDL1)	2018	FEN İŞLERİ MÜD.
109	FORD KAMYON	KAMYON (CDL1)	2019	FEN İŞLERİ MÜD.
110	MERCEDES AROCS 3332K/6X4/3600 14 M3 HACİMLİ N3G / BA10 DAMPERLİ KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI)	KAMYON (DAMPERLİ)	2017	FEN İŞLERİ MÜD.
111	MERCEDES AROCS 3332K/6X4/3600 14 M3 HACİMLİ N3G / BA10 DAMPERLİ KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI)	KAMYON (DAMPERLİ)	2017	FEN İŞLERİ MÜD.





AMAÇ VE HEDEFLER

1.1.Temel Politika ve Öncelikleri

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



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

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

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

1.2.Amaç ve Hedefler



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



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

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

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

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

Stratejik Hedef 1.4 Kurum İçi Koordinasyonun Artırılması

Stratejik Hedef 1.5 Hukuki Açıdan Belediyemizin en iyi şekilde temsili

Stratejik Hedef 1.6 Yazışma Standartlarının Geliştirilmesi

Stratejik Hedef 1.7 Otomasyon Yazılım sisteminin Geliştirilmesi

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

Stratejik Hedef 1.9 Çalışma Ortamlarının ve Araç Parkının İyileştirilmesi.

**STRATEJİK AMAÇ 2. KURUMSAL HİZMETLERE ETKİNLİK VE
VERİMLİLİK KAZANDIRMAK**

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

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

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

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

Stratejik Hedef 4.1 Yerel kaynakların etkili ve verimli kullanılması

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

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

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

Stratejik Hedef 6.1 Tahsilât yöntemlerinin geliştirilmesi

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

Stratejik Hedef 7.1 Bilgi sistemlerinin korunması

Stratejik Hedef 7.2 Bilgi sistemlerinin etkinliğini sürekli kılmak



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

Stratejik Hedef 8.1 Vatandaş odaklı sağlık hizmetlerinin yürütülmesi

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

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

STRATEJİK AMAÇ 9. KENT TEMİZLİK SÜRECİNİ ETKİN OLARAK YÖNETMEK

Stratejik Hedef 9.1 Toplumsal sağlığın korunması

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

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

Stratejik Hedef 10.1 Bilinçli ve kontrollü esnaf yapısının oluşturulması

Stratejik Hedef 10.2 Denetim ile birlikte çevre bilincinin gelişmesinin sağlanması

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

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



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

Stratejik Hedef 11.1 Hizmetlerin sunulmasında ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanılması

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

Stratejik Hedef 12.1 En kısa sürede belediyemizi uluslararası alanlara taşımak

STRATEJİK AMAÇ 13. KARDEŞ ŞEHİRLERLE İLİŞKİLERİN KURULMASI KÜLTÜREL ETKİLEŞİM SAĞLANMASI

Stratejik Hedef 13.1 Yurt içi ve yurt dışındaki şehirlerle kardeş şehir anlaşmasını sağlamak

STRATEJİK AMAÇ 14. VİZYON PROJELERİN HAYATA GEÇİRMEK

Stratejik Hedef 14.1 İlçe halkına daha iyi hizmet sunulabilmesi için vizyon projelerin planlanarak yapımının gerçekleştirilmesi

STRATEJİK AMAÇ 15. SAĞLIKLI VE PLANLI KENTLEŞME İÇİN; ESTETİK VE MİMARİ HASSASİYET GÖZETİLEREK, STANDARTLARA UYGUN ALTYAPININ SÜREKLİ İYİLEŞTİRİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Hedef 15.1 Kentin Yaşam Kalitesini Artırmak için Altyapı Çalışmalarının İstenilen Seviyeye Getirilmesi

STRATEJİK AMAÇ 16. ANTAKYA HALKININ SOSYAL REFAHININ ARTIRILMASI VE TOPLUMSAL DAYANIŞMANIN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Hedef 16.1 İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç ailelere yardımda bulunmak

STRATEJİK AMAÇ 17. KURUM DIŞI İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLERİN PLANLANMASI
Stratejik Hedef 17.1 Başkanın belediye dışı kurum, kuruluş ve vatandaşlarla ilişkilerinin verimliliğini artırmak Stratejik Hedef 17.2 Karar ve uygulamaların etkin bir yöntemle duyurulması Stratejik Hedef 17.3 Kurum dışı iletişimin planlanması Stratejik Hedef 17.4 Halkla ilişkileri güçlendirici projelerin yapılması
STRATEJİK AMAÇ 18. KENTİMİZİN KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM ALANINDAKİ GELİŞİMİNE KATKIDA BULUNULMASI VE CAZİBE MERKEZİ HALİNE GELMESİNİ SAĞLAMAK
Stratejik Hedef 18.1Kültür, sanat ve turizm etkinlikleri düzenlemek
STRATEJİK AMAÇ 19. ETKİNLİKLER YOLU İLE KÜLTÜR HAYATININ ZENGİNLEŞTİRİLMESİ VE TOPLUMUN EĞİTİMİNE KATKIDA BULUNMAK
Stratejik Hedef 19.1 Kültürel tesis ihtiyacının analiz edilmesi Stratejik Hedef 19.2 Diğer kurumlarla işbirliği Stratejik Hedef 19.3 Antakya kültür haritasının oluşturulması
STRATEJİK AMAÇ 20. HALKIN VE PERSONELİN YARARINA KATKI SAĞLAYACAK EĞİTİM VE SOSYAL PLANLAR OLUŞTURMAK
Stratejik Hedef 20.1 Eğitim faaliyetlerin planlanması ve etkin şekilde uygulanması Stratejik Hedef 20.2 Halka ve Personele yönelik eğitici öğretici programların ve aktivitelerin düzenlenmesi

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

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

Stratejik Hedef 26.1 İlçemizin tarihi dokusunu korumaya yönelik gerekli çalışmaların yapılması

STRATEJİK AMAÇ 27. KENT BİLGİ SİSTEMİNİ OLUŞTURMAK

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



İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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



**FAALİYETLERE İLİŞKİN
BİLGİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

A- MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama ve Sonuçları

2022 yılında 621,471,000.00-TL olarak hazırlanan gelir bütçemize göre 471,858,017.57-TL gelir gerçekleşmiş'dir. Yine 2022 yılında gelir ve gider arasındaki dengeyi sağlamak amacıyla 30,000,000.00 TL finansman (borçlanma) öngörülmüştür. 2022 yılında 651.471.000,00-TL olarak hazırlanan gider bütçemize göre 615.454.097,19-TL olarak gider gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı % 94,43231'dir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

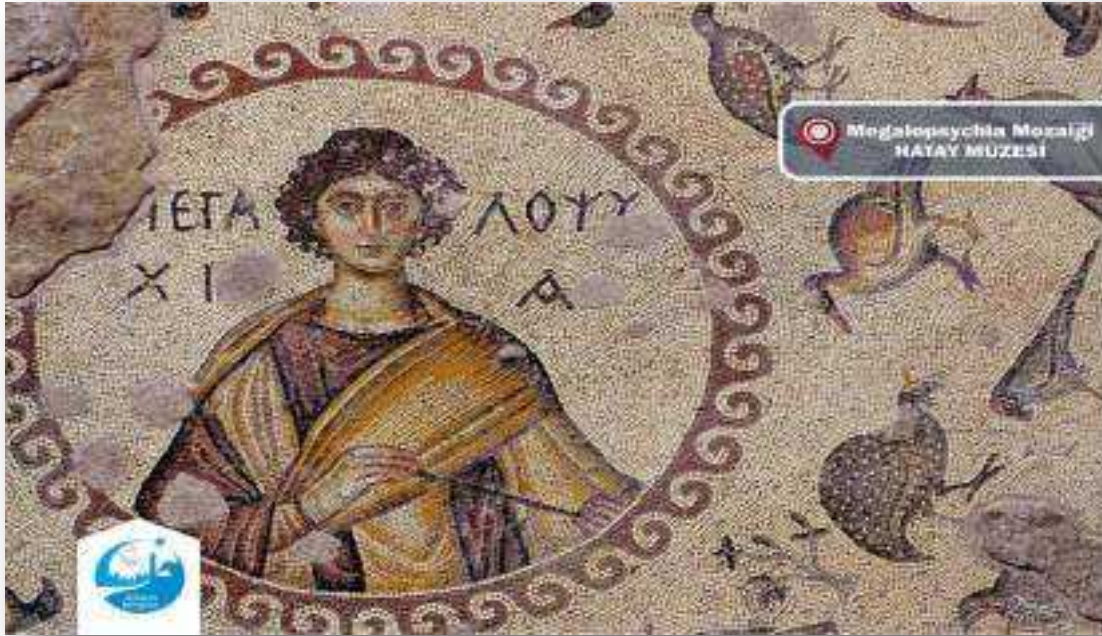
Hesap Kodu	Kod I	Bütçe Giderinin Türü	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
830	01	Personel Giderleri	35.709.345,42	41.959.788,87	68.562.029,23
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	5.742.429,42	6.366.385,15	10.542.546,82
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	108.896.326,98	145.413.896,19	308.812.313,24
830	04	Faiz Giderleri	10.007.974,82	11.383.786,77	8.473.895,92
830	05	Cari Transferler	83.687.380,86	117.193.981,44	62.769.662,64
830	06	Sermaye Giderleri	39.727.184,24	59,130.828,96	156.288.810,40
830	07	Sermaye Transferleri	,00	,00	,00
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)			283.770.641,74	381.448.667,38	615.445.097,19

Hesap Kodu	Kod	Bütçe Gelirinin Türü	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
	I				
800	01	Vergi Gelirleri	32.978.723,25	45.068.098,31	67.751.948,50
800	03	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	9.800.890,60	14.626.634,37	26.825.691,85
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.523.000,00	173.950,00	1.461.800,00
800	05	Diğer Gelirler	200.984.833,17	280.202.459,96	368.666.610,65
800	06	Sermaye Gelirleri	3.050.199,50	43.645.949,71	8.158.350,13
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (A)					615.445.097,19

Hesap Kodu	Kod	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadenin Türü	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı
	I				
810	01	Vergi Gelirleri	460.391,42	617.763,25	614.304,64
810	03	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	17.463,00	194.161,00	23.343,29
810	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	,00	,00	,00
810	05	Diğer Gelirler	33.721,06	73.211,60	368.735,63
810	06	Sermaye Gelirleri	,00	26.637,00	,00
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)					1.006.383,56

5393 sayılı kanunun 49. maddesi uyarınca hesaplanan “Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı “Vergi Usul Kanunu”na göre belirlenecek yeniden değerlendirme kat sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz.” hükmü uyarınca yapılan çalışmalar neticesinde 2022 yılı sonu itibariyle bu oranın altında olduğu anlaşılmaktadır.

2022 Yılı Net Geliri	Yeniden Değerleme Oranı
471.858.017,57-TL	%122.93



2021 – 2022 Yılı Gelir Bütçelerinin Karşılaştırılması

Açıklama	2021 Yılı	2022 Yılı
Bütçe Gelirleri Toplamı (A)	383.717.092,35	615.445.097,19
Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Toplamı (B)	911.772,85	1.006.383,56
Net Bütçe Geliri (A – B)	382,805,319,50	614438713,63

MÜDÜRLÜKLER LİSTESİ

- Fen İşleri Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- Spor İşleri Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.
- Etüd ve Proje Müdürlüğü
- Hukuk İşleri Müdürlüğü
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
- Özel Kalem Müdürlüğü
- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- Sağlık İşleri Müdürlüğü
- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
- Teftiş Kurulu Müdürlüğü
- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
- Bilgi İşlem müdürlüğü
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

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

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

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

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

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

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

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

Görev, Yetki ve Sorumluluk Müdürlüğün görevleri

(1)Belediyemizin ihtiyaç duyduğu hizmet binaları, kültür merkezleri, sağlık ve sosyal içerikli binalar, spor tesisleri vs. üst yapı yapım işleri ve Belediyemizin mülkiyetinde bulunan hizmet binaları, Milli Eğitime bağlı okullar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının hizmet binalarının bakım ve onarımı ile ilgili yatırımları hazırlamak, ihale dosyalarını düzenlemek, ihale yapmak ve yapılan ihaleleri kontrol etmek.

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

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

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

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

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

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

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

Müdürlük yetkisi

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

Müdürlüğün sorumluluğu

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

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

(1)Fen İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

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

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

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

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

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

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

(8) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

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

(10) Müdürlük personelinin verimini artırmak için gerekli motivasyonu sağlar.

TEKNİK BÜRONUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

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

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

(3) Keşif, metraj ve ön hazırlığı yapılmış;

a) Mal alımı işlerinin,

b) Bakım Onarım işlerinin,

c) Hizmet alımı işlerinin,

d) Yapım işlerinin ihale dosyalarını hazırlanması.

EVRAK KAYIT VE ARŞİV BÜROSUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

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

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

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

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

YAPI İŞLERİ BÜROSUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

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



Görevin planlanması

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

Görevin yürütülmesi

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

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

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

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

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

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

Arşivleme ve dosyalama

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

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

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

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

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

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

-FİZİKSEL YAPI

Personel Durumu

MEVCUT SAYISI	GÖREVİ	KADROSU
1	FEN İŞLERİ MD.V.	MEMUR
1	ŞEF	MEMUR
1	TEKNİKER	İŞÇİ
3	MÜHENDİS	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
5	TEKNİKER	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
1	MÜHENDİS	TAŞERON İŞÇİ
2	TEKNİKER	TAŞERON İŞÇİ
3	BÜRO PERSONELİ	TAŞERON İŞÇİ



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YAPILAN HİZMETLER

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









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 2022 yılında Bina Vergisi ve Çevre Temizlik Vergilerinde mükerrer tahakkuk yapılması önlenmiştir. 2022 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. 2022 yılında da İlan ve Reklam vergisi mükellefiyet kaydı bulunan mükelleflerimizin 2022 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.

Kurumsal Kod				Açıklama	2021 Yılı	2022 Yılı
I	II	III	IV			
46	31	16	2	Özel Kalem Müdürlüğü	2.476.016,87	5.150.214,14
46	31	16	5	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	40.861.905,72	110.239.423,87
46	31	16	9	Sağlık İşleri Müdürlüğü	121.547,98	199.258,85
46	31	16	10	Bilgi İşlem Müdürlüğü	,00	6.257.857,13
46	31	16	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	450.696,51	906.895,86
46	31	16	24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	985.726,96	1.137.897,25
46	31	16	25	Basın Yayın Ve Hakla İlişkiler Müdürlüğü	1.988.625,50	2.883.333,43
46	31	16	26	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	,00	,00
46	31	16	31	Mali Hizmetler Müdürlüğü	125.009.419,76	59.932.322,19
46	31	16	34	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	26.618.450,76	42.956.031,50
46	31	16	36	Temizlik İşleri Müdürlüğü	68.597.415,18	132.421.463,27
46	31	16	38	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	4.756.822,61	1.743.521,16
46	31	16	39	Fen İşleri Müdürlüğü	86.925.817,56	201.493.081,35
46	31	16	40	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	17.560.877,55	26.323.870,36
46	31	16	41	Etüd Proje Müdürlüğü	,00	,00
46	31	16	42	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	292.441,57	,00
46	31	16	43	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	8.751,09	3.841,18
46	31	16	44	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.568.110,40	4.787.458,94
46	31	16	46	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	5.503.662,95	13.702.787,80
46	31	16	49	Zabıta Müdürlüğü	2.685.940,09	4.541.169,58
46	31	16	51	Spor İşler Müdürlüğü	36,438.32	773.669.33
46	31	16	52	Muhtarlık Müdürlüğü	,00	,00
46	31	16	26	Teftiş Müdürlüğü	,00	,00
46	31	16	41	Etüd Proje	,00	,00
TOPLAM					381.448.667,38	615.454.094,19

Kod	Gelir - Açıklaması	Bütçe Tahmini (TL)	Toplam Tahakkuk (TL)	Red ve İadeler (TL)	Yılı Net Tahsilat (TL)
01	Vergi Gelirleri	62.935.000,00	150.608.072,80	614.304,64	67.137.643,86
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	36.097.000,00	39.253.399,72	23.343,29	26.802.348,56
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	869.000,00	1.461.800,00	,00	1.461.800,00
05	Diğer Gelirler (İller Bankası vb.)	361.594.000,00	382.472.837,72	368.735,63	368.297.875,02
06	Sermaye Gelirleri	160.571.000,00	8.158.350,13	,00	8.158.350,13
09	Red ve iadeler (-)	595.000,00	,00	,00	,00
GENEL TOPLAM		354,900,000.00	464,055,388.03	911.772,85	471.858.017,57

Ekonomik Kodlamaya Göre 2022 Yılı Bütçe Gider Dağılımı Tablosu

Hesap Kodu	I	II	Bütçe Giderlerinin Türü	2022 Yılı
830	01		PERSONEL GİDERLERİ	68.562.029,23
830	02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	10.542.546,82
830	03		MAL VE HİZMET ALIMGİDERLERİ	308.817.152,18
830	04		FAİZ GİDERLERİ	8.473.895,92
830	05		CARİ TRANSFERLER	62.769.662,64
830	06		SERMAYE GİDERLERİ	156.288.810,40
830	07		SERMAYE TRANSFERLERİ	,00
TOPLAM :				615.454.097,19

2022 Yılı Borçlanması

Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılması Kesin Hesap Cetveli						
I	II	III	IV	Açıklama	Önerilen	Gerçekleşen
1				İÇ BORÇLANMA	30,000,000.00 TL	,00 TL
1	90			DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	30,000,000.00 TL	,00 TL
1	90	51		İLLER BANKASINDAN	5,000,000.00 TL	,00 TL
1	90	51	1	Borçlanma	5,000,000.00 TL	,00 TL
1	90	52		DİĞER	25,000,000.00 TL	,00 TL
1	90	52	1	Diğer Bankalardan Borçlanma	25,000,000.00 TL	,00 TL
3				BANKA		
3	20			BANKA		
3	20	10		BANKA		
3	20	10	1	BANKA		
TOPLAM					30.000.000,00	,00 TL



2022 Yıllı Gelir Tablosu	
Bina	18.196.590,04-TL
Arsa	4.301.100,20-TL
Arazi	48.436,09-TL
ÇTV	2.648.685,26-TL
Haberleşme v.	231.886,55-TL
Elektrik tüketim v.	34.989.587,56-TL
Eğlence vergisi	32.847,00- TL
İlan reklam v.	13.848.020,04-TL
Bina inşaat harcı	1.236.901,79- TL
İşgaliye harcı	431.282,60- TL
İşyeri açma izni h.	391.988,01- TL
Ölçü ve tartı aletleri muayene harcı	17.898,80- TL
Tellalık harcı	1.069.566,00- TL
Yapı kullanma izin harcı	30.915,76- TL
Diğer harçlar	1.431.229,16- TL
Basılı evrak form sat.	326.669,13- TL
Sosyal tesis işletme gelirleri	410.460,00- TL
Muayene denetim kontrol	760.278,36- TL
Avukatlık vekâlet ücreti	10.756,07- TL
Otopark ücreti	1.060.586,00- TL
Çevre ve esenlik hizmetlerine ilişkin gelirler	2.835.739,30- TL
Diğer hizmet gelirleri	5.317.742,84- TL
Ecrimisil gelirleri	928.864,43- TL
Diğer taşınmaz kira g.	3.118.356,39- TL
Kişilerden alınan bağış	780.000,00- TL
Diğer Mal Satış Gelirleri	39.347,50- TL
Kişilerden alacaklar faizleri	1.667,52- TL
Mevduat faizleri	333.399,38- TL
Merkezi idare vergi gelirlerinden alınan pay	352.440.841,90- TL
Çevre temizlik vergisinden alınan paylar	1.966.634,54- TL
Müze giriş ücretlerinden alınan paylar	65.139,13- TL
Otopark gelirlerinden ilçe ve ilk kad. payı	69.602,10- TL
Diğer paylar	141.199,66 -TL
Diğer idari para cezaları	184.673,38-TL
Vergi ve diğer amme alacakları gecikme zam.	6.430.144,05- TL
Yukarda tanımlanamayan diğer para cezaları	1.321.988,83- TL
İrat kaydedilecek nakdi teminatlar	1.521,00 TL

Kişilerden alacaklar	63.791,34- TL
Yukarda tanımlanamayan diğer çeşitli gelir	6.183.329,73- TL
Arsa satışı	8.158.350,13- TL
TOPLAM:	471.858.017,57-TL

YILI GELİR SERVİSİ FAALİYET RAPORU	
İŞLEM SAYISI	YAPILAN İŞİN NEVİ
	2022 yılı bütçe gelirleri tarifesi düzenlendi.
	Bütçe gelir tarifesi sisteme işlendi.
148 adet kayıt	Aylık, Günlük tahakkukların muhasebeleştirilmesi yapıldı.
112 adet kayıt	Aylık eksilten muhasebeleştirilmesi yapıldı.
109 adet kayıt	Vadesi geçen Tahakkuk muhasebesi yapıldı.
200 adet kayıt	Borç sorgulaması yapıldı.
12 adet	Mahsup işlem muhasebesi yapıldı.
105 adet kayıt	İdari para ve inşaat para cezası tahakkuk kaydı yapıldı.
197 adet kayıt	Otopark Bedeli Tahakkuk Kaydı Yapıldı.
672 adet kayıt	Eğlence vergisi tahakkuku yapıldı.
2009 adet kayıt	İlan reklam beyanı yapıldı.
2472 adet kayıt	Muhasebe işlem fişi kaydı yapıldı
3460 adet kayıt	Teslimat müzekkeresi düzenlendi.
499 adet kayıt	Reddi iade muhasebe işlem fişi emanete alınıp, gelenlere iadesi sağlandı.
2103 adet kayıt	Günlük ekstre içinde gelen gelirleri tespit edip banka veznesine tahsilatı yapıldı.
12 adet	BAĞIŞ oluru yazısı yazıldı.
12 adet kayıt	Hatay büyükşehir çtv %20 payı emanet kaydı yapıldı
12 adet kayıt	Hatay büyükşehir çtv payı gönderildi.
6 adet kayıt	Hatay büyükşehir çtv payı, 2014/1, btv mahsup yazısı yazıldı.

5 adet kayıt	Hatay büyükşehire 2014/1 dönem sehven tarafımıza ödenen miktarı listelenip Büyükşehir'e ödenmek üzere emanete alındı.yazı yazıldı..
107 adet kayıt	İdari para cezalarında % 25 indirimi yapıldı.
8 adet kayıt	İşgaliye-kira-ecrimisil borç taksitlendirmesi yapıldı.
8 adet	İdari para cezası taksitlendirilmesi yapıldı.
	Günlük olarak işgaliye biletlerinin dipkoçanlarının defter kaydı yapıp vezne tahsilatı yapıldı
	Elektrik tüketim vergisi(BTV)ödeme yapmayan firmalara aylık iletişime geçildi. Ödemeleri sağlandı
	İcra tarafından gelen tellaliye miktarları her ay icra dairesine yazı ile bildirildi.
	İcra dosyalarının tahsilatları aylık olarak tahsilat makbuzları avukatlık müd.'ne yazı ile bildirildi.
	Ay sonlarında vezne ile kesin hesap arası hesap mutabakatı yapıldı.
	Btv Firmalarından ödeme yapmayanlarla ilitişime geçildi.
10 adet	Ecrimisil 2886 sayılı kanuna göre eksilten yapıldı.
48 adet kayıt	Haftalık gelir rapor hazırlandı.
12 adet kayıt	Aylık gelir tahsilat rapor hazırlandı.
71 adet	İnşaat İdari Cezası Ödeme emri çekilip ilgisine gönderildi
71 adet	Posta ücreti tahakkuku yapıldı.
23 adet kayıt	İşçi pers. İkramiye ödemesi yapıldı.(müdürlük bazında)
5 adet kayıt	Emekli pers. İkramiye ödemesi yapıldı.
139 adet kayıt	Maaş ödemesi kaydı yapıldı.
2 adet kayıt	Memur pers. Performans ödemesi yapıldı.
4 adet kayıt	Stajyer öğrenci maaş ödemesi yapıldı.
200 adet kayıt	İcra ödemesi kaydı yapıldı.
10 adet kayıt	Nafaka ödemesi yapıldı.
350 adet kayıt	Geçici teminat iadesi yapıldı.

80 adet kayıt	Kesin teminat mektubu kaydı yapıldı.
50 adet kayıt	Kesin teminat mektubu iadesi yapıldı.
30 adet kayıt	Kesin teminat iadesi yapıldı.
5 adet kayıt	Ek kesin teminat iadesi yapıldı.
50 adet kayıt	Memur sendika aidatı ödemesi yapıldı.
24 adet kayıt	İşçi sendika aidatı ödemi yapıldı.
20 adet kayıt	Kefalet sandığı aidatı ödemesi yapıldı.
20 adet kayıt	Kültür varlıkları ödemesi yapıldı.
62 adet kayıt	SSK prim ödemesi yapıldı.
30 adet kayıt	Emekli sandığı aidatı ödemesi yapıldı.
12 adet kayıt	Avukatlık vekâlet ücreti emanete alındı.
31 adet kayıt	Avukatlık vekâlet ücreti ödemesi yapıldı.
42 adet kayıt	KDV muhteser ve Damga Vergisi
200 adet kayıt	İller bankası mahsup kaydı yapıldı.
35 adet kayıt	Ecrimisil-Kira Geliri 7256 Say. Kanuna istinaden yapılandırıldı.

01.01.2022 – 31.12.2022 Tarihleri Arası Emlak Ve ÇTV Servisinin Yıllık Faaliyeti

- Mükellefler tarafından getirilen 31.563 adet emlak bildiriminin sicil kayıtları yapılarak bilgisayarımız kayıtlarına işlenmiştir.
- Mükellefler tarafından getirilen 2.965 adet ÇTV bildiriminin sicil kayıtları yapılarak bilgisayar kayıtlarımıza işlenmiştir.
- 18.551 adet mükellefe tapu işlemleri için rayiç bedeli verilmiştir.
- Veznelerin yapmış olduğu Emlak ve ÇTV tahsilat toplam miktarı 8.962.636,60-TL'dir
- Emlak vergisini ödemeyen 750 kişiye ödeme emri çekildi.
- Satış dilekçesi ve tapu örneklerine istinaden tahakkuk terkinleri yapılmıştır.
- Kurumlardan gelen yazılara cevap verilmiştir.
- Kapatılan Belde Belediyelerden gelen problemli siciller düzeltilmiştir.
- Günlük gelen emlak ve ÇTV bildirimleri dosyalanıp arşive konulmuştur.
- T.C. Kimliklerde sicil birleştirme işlemleri yapılmıştır.

Muhasebe Birimi

- 2023 yılında “2022 Yılına Ait Faaliyet Raporu” hazırlanarak Nisan ayı içerisinde Meclisimize sunulmuştur.
- 2022 yılında 2023 yılı performans programı hazırlanarak Meclisimize sunulmuştur.
- 2023 yılında 2022 yılı bütçesi hazırlanarak Meclisimize sunulmuştur.
- 2022 yılında 5393 sayılı yasanın 25. maddesine göre oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından Belediyemizin bir önceki yıl gelir ve giderleriyle bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerin denetimi yapılmıştır.
- 2019 yılında 2020-2024 5 yıllık stratejik plan hazırlanarak Meclise sunulmuştur.
- 2022 yılına ait 40 adet ihalenin iş ve işlemleri yürütülerek hakkeş ve kontrol aşamaları tamamlanmıştır.

ATM YERLERİ

- Kayıtlarımızda toplamda 11 adet ATM yeri bulunmaktadır.

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



BAZ İSTASYONU YERLERİ

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

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



İşgaliye Yerleri (Büfe)

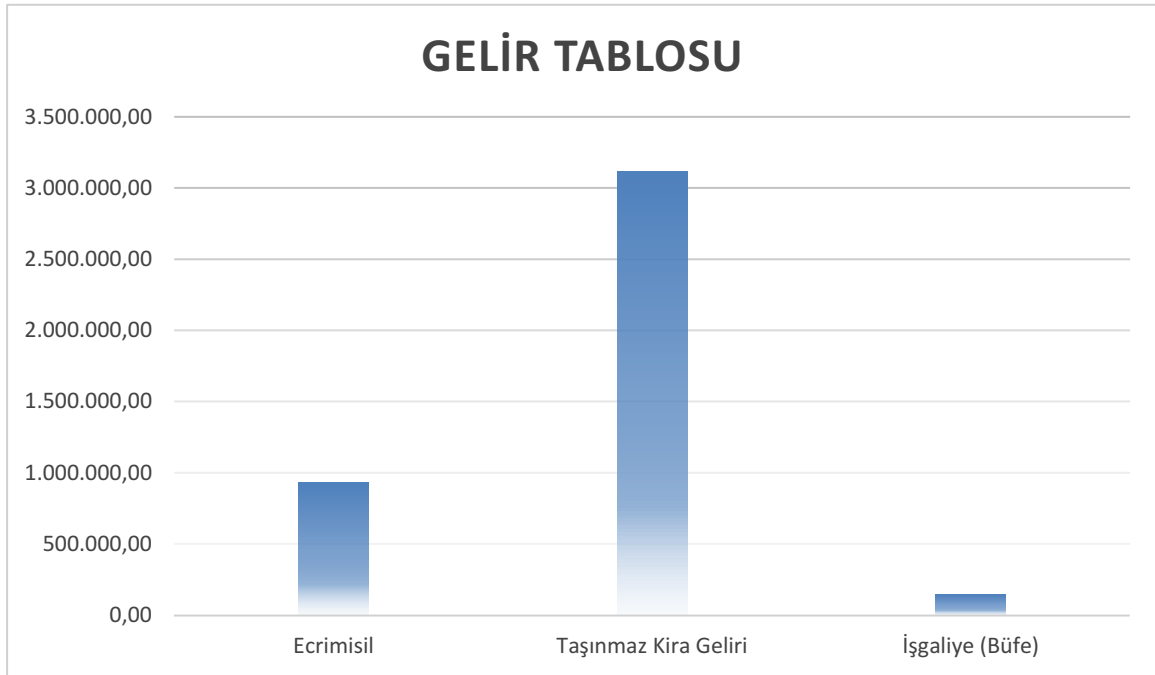
2022 yılı içerisinde yeni tespit edilen işgaliye yeri bulunmamaktadır.

İhale İle Satışı Yapılan Taşınmazlar

2022 yılı içerisinde ihale ile taşınmaz satışı yapılmamıştır.

Taşınmaz Gelir Tablosu

	GELİR	TUTAR
2022	Ecrimisil	928.864,43-TL
	Taşınmaz Kira Geliri	3.118.356,39-TL
	İşgaliye (Büfe)	145,877.35-TL
	TOPLAM	4.193.098,17-TL



Taşınmaz Listesi

SIRA NO	İl	İlçe	Mahalle	Ada	Parsel	Yüzölçüm
1	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA	186	1	854
2	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA	187	286	46,26
3	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA	201	2	1118
4	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/AKEVLER	2201	3	88,47
5	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/AKEVLER	2202	1	1332,36
6	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ALTINÇAY	2141	10	110,1
7	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ALTINÇAY	2141	3	420,48
8	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ALTINÇAY	2141	5	215,66
9	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ALTINÇAY	2141	6	232,13
10	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ALTINÇAY	2141	8	83,45
11	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ALTINÇAY	2142	10	113,54
12	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ALTINÇAY	2142	15	136,33
13	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ALTINÇAY	2142	16	132,44
14	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ALTINÇAY	2142	6	171,77
15	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ALTINÇAY	2143	10	196,48
16	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ALTINÇAY	2143	12	144,31
17	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ALTINÇAY	2143	13	135,53
18	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ALTINÇAY	2143	14	143,97
19	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ALTINÇAY	2143	15	136,79
20	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ALTINÇAY	2143	4	173,18
21	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ALTINÇAY	2143	7	172,47
22	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ALTINÇAY	2144	15	2/127
23	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ALTINÇAY	2144	16	180,93
24	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ALTINÇAY	2144	17	157,83
25	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ALTINÇAY	2144	18	193,09

26	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ALTINÇAY	2144	26	183,76
27	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/ALTINÇAY	2151	8	422,07
28	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CEBRAİL	2023	11	18,5
29	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CEBRAİL	2035	8	1024,95
30	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CEBRAİL	2039	2	146,18
31	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CEBRAİL	2039	8	337,2
32	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CEBRAİL	2040	2	113,73
33	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CEBRAİL	2040	4	106,73
34	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CEBRAİL	2041	4	307,29
35	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CEBRAİL	2041	5	250,03
36	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CEBRAİL	2041	6	114,68
37	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CEBRAİL	2041	8	43,56
38	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CEBRAİL	2045	13	12,89
39	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CEBRAİL	2047	13	77,51
40	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CEBRAİL	2053	8	41,66
41	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CEBRAİL	2053	9	50,6
42	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2065	1	281,05
43	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2065	12	665,91
44	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2065	13	356,02
45	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2065	14	280,09
46	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2065	2	322,98
47	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2065	3	296,41
48	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2065	4	149,94
49	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2065	5	119,98
50	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2065	6	229,99
51	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2065	7	160,02
52	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2065	8	120,01

53	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2065	9	159,01
54	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2076	17	1,31
55	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2077	30	12,79
56	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2078	1	2.673,31
57	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2078	1	2.673,31
58	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2080	1	41,05
59	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2080	18	20,94
60	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2085	7	118,1
61	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2085	7	118,1
62	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2099	1	57,52
63	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2099	2	44,44
64	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2099	3	62,45
65	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2105	1	258,38
66	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2105	17	224,87
67	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2105	18	197,11
68	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2105	2	178,95
69	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/CUMHURİYET	2105	4	300,03
70	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/EMEK	2192	10	499,87
71	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/G.Ş.KANATLI	1976	7	220,34
72	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/G.Ş.KANATLI	1978	11	62,31
73	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/G.Ş.KANATLI	1984	29	70,55
74	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/G.Ş.KANATLI	1994	1	2448,13
75	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/G.Ş.KANATLI	1995	1	796,83
76	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/G.Ş.KANATLI	1997	4	1189,59
77	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/G.Ş.KANATLI	2006	19	684,67
78	HATAY	ANTAKYA	1.MINTIKA/G.Ş.KANATLI	2008	17	158,89
79	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		1022	17

80	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		103	214
81	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		105	2005
82	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		1092	695,13
83	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		1095	203,19
84	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		1103	58,93
85	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		1112	248,11
86	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		1114	281,75
87	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		1134	5,34
88	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		1135	6,55
89	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		1136	18,96
90	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		299	523
91	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		379	180
92	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		391	160
93	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		395	24
94	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		396	50
95	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		397	110
96	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		398	90
97	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		505	35
98	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		510	1877
99	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		625	2317
100	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		666	130
101	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		667	135
102	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		668	140
103	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		669	34,3
104	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		687	1131
105	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		72	761
106	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		752	93

107	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		762	83,5
108	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		81	563
109	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		83	127
110	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		848	93
111	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		876	68
112	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		884	74
113	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		918	210
114	HATAY	ANTAKYA	2.MINTIKA		966	90
115	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		1	77
116	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		1028	20
117	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		1092	23
118	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		1093	23
119	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		1095	175
120	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		1096	32
121	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		1097	129
122	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		1113	45
123	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		1114	101
124	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		1174	45
125	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		1175	45
126	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		1176	194
127	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		1177	50
128	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		1178	54
129	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		1181	238
130	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		1288	82
131	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		1312	200
132	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		1348	39
133	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		1362	10,5

134	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		1517	93,55
135	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		1519	137,63
136	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		1520	20,13
137	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		1522	11,55
138	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		33	17
139	HATAY	ANTAKYA	3. MINTIKA		624	6
140	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		10	9
141	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		1076	412
142	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		1091	444
143	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		1124	701
144	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		1322	84
145	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		1339	53
146	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		1369	91
147	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		1372	48
148	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		1380	60
149	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		1390	221
150	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		1393	63
151	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		188	8
152	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		1900	80
153	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		2020	321
154	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		2022	360
155	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		2283	177,5
156	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		2283	177,5
157	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		242	118
158	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		2453	1,75
159	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		255	105
160	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		2563	116

161	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		2760	12,92
162	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		2763	2,23
163	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		2764	5,22
164	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		2766	92,71
165	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		2768	25,89
166	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		2775	195
167	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		2878	19,43
168	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		2886	78,44
169	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		2888	77,33
170	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		2890	78,74
171	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		2892	227,65
172	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		2916	8,67
173	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		2955	276,14
174	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		2986	3137,96
175	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		2986	3137,96
176	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		321	28
177	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		7	8
178	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		714	143
179	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		751	9
180	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		752	11
181	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		753	4
182	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		755	162
183	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		8	9
184	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		9	9
185	HATAY	ANTAKYA	4.MINTIKA		973	77
186	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		10	32
187	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		100	9

188	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		114	123
189	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		1166	391
190	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		12	145
191	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		120	105
192	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		123	62
193	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		1265	76
194	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		1508	6
195	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		1509	31
196	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		1510	45
197	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		1720	14
198	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		1726	38
199	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		1740	7
200	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		176	41
201	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		177	85
202	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		1779	18
203	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		1849	15
204	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		1851	6
205	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		1865	1
206	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		1906	24
207	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		1908	11
208	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		1946	20,5
209	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		1987	89
210	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		2105	7
211	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		2343	111,1
212	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		2458	233
213	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		2459	43
214	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		3	21

215	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		338	10
216	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		34	20
217	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		356	131,24
218	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		3577	216,34
219	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		3577	216,34
220	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		3577	216,34
221	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		3577	216,34
222	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		3577	216,34
223	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		3577	216,34
224	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		3577	216,34
225	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		3577	216,34
226	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		3586	15,1
227	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		36	17
228	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		38	12
229	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		3834	23,85
230	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		3838	3
231	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		3849	2
232	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		39	11
233	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		3905	10
234	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		3906	3
235	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		3931	62
236	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		4	24
237	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		4021	1451,44
238	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		41	7
239	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		414	7
240	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		4198	10
241	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		42	7

242	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		434	12
243	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		434	12
244	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		4382	10
245	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		4383	5
246	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		4384	7,99
247	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		4386	4,89
248	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		441	2,46
249	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		45	11
250	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		47	11
251	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		48	10
252	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		49	9
253	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		5	26
254	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		50	7
255	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		6	56
256	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		70	10
257	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		8	46
258	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA		8	46
259	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/HARAP...	4066	1	464,26
260	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/HARAP...	4075	2	614,15
261	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/HARAP...	4080	13	42,56
262	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/HARAP...	4087	1	132,61
263	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/HARAP...	4114	1	1924,12
264	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/HARAP...	4126	2	701,15
265	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/HARAP...	4135	1	10,94
266	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/HARAP...	4135	7	7,41
267	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/HARAP...	4136	15	16,96
268	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/HARAP...	4137	2	29,45

269	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/HARAP...	4139	1	19,98
270	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/HARAP...	4139	17	816,5
271	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/HARAP...	4139	2	19,99
272	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/HARAP...	4140	1	196,82
273	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/HARAP...	4142	2	29,43
274	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/HARAP...	4151	3	1349,15
275	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/HARAP...	4158	1	514,89
276	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/HARAP...	4160	1	659,17
277	HATAY	ANTAKYA	5.MINTIKA/HARAP...	4169	1	95,69
278	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE		3	759
279	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE		483	694
280	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE		587	938
281	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE		610	266
282	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE		676	416
283	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE		679	427
284	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE		682	923
285	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE		686	781
286	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE		687	77
287	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE		72	7060
288	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE		792	7
289	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE		864	6
290	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE		895	8
291	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE		927	130
292	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE		931	139
293	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE		95	7520
294	HATAY	ANTAKYA	AÇIKDERE		961	12040
295	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	104	8	14,43

296	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	108	18	96,97
297	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	108	32	304,18
298	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	108	88	216,67
299	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	110	15	11567,31
300	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	121	68	101,28
301	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	121	86	121,68
302	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	122	1	5805,48
303	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	124	1	75,15
304	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	126	50	689,27
305	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	129	1	203,96
306	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	129	2	455,62
307	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	134	3	219,84
308	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	135	20	124,48
309	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	136	5	4,93
310	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	164	6	35,12
311	HATAY	ANTAKYA	AKCURUN	166	60	330,37
312	HATAY	ANTAKYA	ALAATTİN	113	5	447,42
313	HATAY	ANTAKYA	ALAHAN	112	80	23793,5
314	HATAY	ANTAKYA	ALAHAN	158	16	15,4
315	HATAY	ANTAKYA	ALLAZİ	102	71	722,12
316	HATAY	ANTAKYA	ALLAZİ	122	22	27,36
317	HATAY	ANTAKYA	ALLAZİ	122	24	440,87
318	HATAY	ANTAKYA	ALLAZİ	122	37	49,87
319	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1315	1422,61
320	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1316	1544,51
321	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1317	1748,19
322	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1318	1694,78

323	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1319	1703,62
324	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1322	1851,59
325	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1323	1809,06
326	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1324	1925,55
327	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1325	1816,85
328	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1326	1098,64
329	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1327	1086,15
330	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1328	1249,53
331	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1329	1354,12
332	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1330	1296,76
333	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1331	1244,54
334	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1332	1086,68
335	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1333	1177,24
336	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1334	1337,9
337	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1335	1494,1
338	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1336	1330,38
339	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1337	1201,7
340	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1338	1661,04
341	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1339	1728,61
342	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1340	1580,54
343	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1341	1535,62
344	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1342	1374,7
345	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1343	1545,49
346	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1344	1262,54
347	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1345	1341,89
348	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1346	1306,08
349	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1347	1478,97

350	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1348	1388,13
351	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1349	1241,87
352	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1350	1793,79
353	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1351	1675,36
354	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1352	1507,38
355	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1353	1622,32
356	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1354	1620,31
357	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1355	1650,58
358	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1356	1554,81
359	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1357	1501,29
360	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1358	1951,17
361	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1360	1433,21
362	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1361	1332,14
363	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1364	1547,9
364	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1365	1381,49
365	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1367	1712,23
366	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1368	1419,21
367	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1369	1319,05
368	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1379	1319,87
369	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1383	1476,48
370	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1384	1202,48
371	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1390	1473,55
372	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1391	1384,2
373	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1392	1559,41
374	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1393	1559,91
375	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1394	1506,89
376	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1401	1574,4

377	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1402	1489,13
378	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1403	1709,71
379	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1404	1968,28
380	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1405	1863,6
381	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1407	1380,37
382	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1411	1857,54
383	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1415	1774,72
384	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1418	1779,63
385	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1420	1881,36
386	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1421	1995,06
387	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1422	1870,18
388	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1423	1865,65
389	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1425	1649,4
390	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1426	1637,23
391	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1431	1682,74
392	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1432	1665,02
393	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1433	1505,93
394	HATAY	ANTAKYA	AMİK OVASI		1437	3707,28
395	HATAY	ANTAKYA	ARPAHAN	108	17	3149,82
396	HATAY	ANTAKYA	ARPAHAN	108	35	2544,54
397	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		1014	395,2
398	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		1015	332,8
399	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		1202	224
400	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		1259	2930,63
401	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		1309	213,53
402	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		1310	594,63
403	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		1347	1024,32

404	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		1348	472,35
405	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		1489	2000,49
406	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		1706	269,47
407	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		1707	187,3
408	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		1708	683,66
409	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		1709	33,6
410	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		2133	46,3
411	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		2135	706,2
412	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		2136	393,66
413	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		2413	1841,8
414	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		2769	1500
415	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		2858	248,98
416	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		2859	27,34
417	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		3107	519,14
418	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		3108	480,07
419	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		3168	2474,86
420	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		3169	103,3
421	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		3170	14,3
422	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		3273	90,39
423	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		3318	287,52
424	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		3339	352,22
425	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		3340	63,4
426	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		3367	415,12
427	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		3372	494,37
428	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		3428	461,67
429	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		997	502,8
430	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ		998	215,5

431	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIEKİNCİ	908	2414	244,8
432	HATAY	ANTAKYA	AŞAĞIOBA	109	1	2301,46
433	HATAY	ANTAKYA	AVSUYU		488	8572
434	HATAY	ANTAKYA	AVSUYU		505	50000
435	HATAY	ANTAKYA	AVSUYU		538	9483
436	HATAY	ANTAKYA	BİTİREN	121	1	17,78
437	HATAY	ANTAKYA	BİTİREN	122	1	11,38
438	HATAY	ANTAKYA	BİTİREN	125	6	1268,47
439	HATAY	ANTAKYA	BOHŞIN		61	10754
440	HATAY	ANTAKYA	BOZHÖYÜK		426	664
441	HATAY	ANTAKYA	BOZHÖYÜK		428	341
442	HATAY	ANTAKYA	BOZHÖYÜK		430	661
443	HATAY	ANTAKYA	BOZHÖYÜK		442	219,84
444	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	2160	11	337,56
445	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	2166	1	475,93
446	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	2170	2	677,49
447	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	2170	3	599,33
448	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	2171	1	597,78
449	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	2171	2	597,39
450	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	2172	2	598,41
451	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	2173	2	598,35
452	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	2184	2	284,73
453	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	388	1	469,41
454	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	388	2	366,48
455	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	388	3	155,57
456	HATAY	ANTAKYA	ÇEKMECE/AKASYA	388	5	319,91
457	HATAY	ANTAKYA	DEMİRKÖPRÜ		309	182934

458	HATAY	ANTAKYA	DEMİRKÖPRÜ		405	98,29
459	HATAY	ANTAKYA	DEMİRKÖPRÜ		407	317,47
460	HATAY	ANTAKYA	DEMİRKÖPRÜ		413	114,47
461	HATAY	ANTAKYA	DEMİRKÖPRÜ		415	124,4
462	HATAY	ANTAKYA	DEMİRKÖPRÜ		416	230,45
463	HATAY	ANTAKYA	DEMİRKÖPRÜ		417	424,02
464	HATAY	ANTAKYA	DEMİRKÖPRÜ		418	128,92
465	HATAY	ANTAKYA	DEMİRKÖPRÜ		419	185,71
466	HATAY	ANTAKYA	DEMİRKÖPRÜ		420	11578,59
467	HATAY	ANTAKYA	DEMİRKÖPRÜ		424	1067,23
468	HATAY	ANTAKYA	DİKMECE	136	105	49352,29
469	HATAY	ANTAKYA	ESENLIK		6206	14960
470	HATAY	ANTAKYA	ESENLIK		6511	223
471	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	168	26	4056,13
472	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	168	65	155,15
473	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	175	4	432,4
474	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	179	1	4,5
475	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	180	16	7,2
476	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	181	1	145,64
477	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	183	1	11,39
478	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	186	21	79,87
479	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	190	52	337,22
480	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	191	47	464,01
481	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	192	2	49,51
482	HATAY	ANTAKYA	GÖKÇEGÖZ	198	1	9,35
483	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	118	24	420
484	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	118	27	2484,42

485	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	124	13	2072,71
486	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	126	18	3320,35
487	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	126	43	2995,61
488	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	126	57	6907,4
489	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	126	81	1943,26
490	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	133	25	105,65
491	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	139	34	21,84
492	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	141	9	194,24
493	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	142	37	94,28
494	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	144	1	202,09
495	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	148	10	631,95
496	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	148	14	167,82
497	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	148	25	15080,01
498	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	148	29	812,16
499	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	148	33	470,88
500	HATAY	ANTAKYA	GÜLDEREN	148	8	2445,53
501	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI		2227	209,02
502	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI		2277	6940,99
503	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI		2278	8375,88
504	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI		2279	1207,64
505	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI		2280	227,82
506	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI		2282	30,6
507	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI		2284	444,7
508	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI		2439	220,5
509	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI		2450	227
510	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI		2490	3427
511	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI		2493	4783

512	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI		2561	247
513	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI		2699	187
514	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI		2701	233,36
515	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI		2703	334,42
516	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI		2705	295,55
517	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI		2707	658,41
518	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI		2709	132,34
519	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI		2710	245,7
520	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI		2711	192,64
521	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI		2712	3920,11
522	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI		2828	2923,74
523	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI		2892	5572,98
524	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4376	16	568,62
525	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4376	8	127,54
526	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4401	1	248,88
527	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4401	2	178,16
528	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4401	3	90,53
529	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4407	2	37,81
530	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4414	2	6,94
531	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4414	3	393,13
532	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4414	4	187,35
533	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4415	2	108,61
534	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4415	3	961,17
535	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4415	4	179,13
536	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4418	1	129,49
537	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4419	2	722,98
538	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	4424	1	3450,4

539	HATAY	ANTAKYA	GÜNYAZI	835	2678	213
540	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2722	23	3207,18
541	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2722	24	3207,8
542	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2722	25	2550,15
543	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2725	9	50,96
544	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2727	13	302
545	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2728	3	145
546	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2733	48	577,74
547	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2744	1	1161,49
548	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2744	2	16,83
549	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2744	3	277,51
550	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2774	11	3681,79
551	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2774	12	2216,69
552	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2774	13	10256,73
553	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2774	5	2450,17
554	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2777	10	125,28
555	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2777	7	126,41
556	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2777	8	125,41
557	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2878	1	64,08
558	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2879	1	63,96
559	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2880	6	63,78
560	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2881	1	63,72
561	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2882	6	63,96
562	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2885	6	63,96
563	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2886	1	63,85
564	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2887	6	63,95
565	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2888	1	64,63

566	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2889	6	63,97
567	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2890	1	63,96
568	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2891	6	63,97
569	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2892	1	63,98
570	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2893	6	63,97
571	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2894	6	63,98
572	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2895	1	63,95
573	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2896	6	63,97
574	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2897	1	63,94
575	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2898	6	64,04
576	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2899	1	64,6
577	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2900	6	65,69
578	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2901	1	64,85
579	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2903	1	64,74
580	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2904	6	64,5
581	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2905	1	64,92
582	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	2906	1	68,38
583	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3014	10	529,74
584	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3027	1	1855,89
585	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3097	10	200,56
586	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
587	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
588	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
589	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
590	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
591	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
592	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01

593	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
594	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
595	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
596	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
597	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
598	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
599	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
600	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
601	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
602	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
603	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
604	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
605	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
606	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
607	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
608	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
609	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
610	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
611	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
612	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	3	6.735,01
613	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3099	5	521,14
614	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3103	11	55,4
615	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3103	12	89,98
616	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3103	13	13,68
617	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3103	5	1142,56
618	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3103	7	1020,03
619	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3106	4	25,97

620	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3122	27	173,11
621	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3136	10	101,05
622	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3136	8	2954,84
623	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3154	11	200,97
624	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3155	11	787,95
625	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3156	10	1546,23
626	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3159	4	58,73
627	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3160	2	168,85
628	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3161	5	384,31
629	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3161	6	227,35
630	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3161	7	134,08
631	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3162	1	80,08
632	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3189	3	976,55
633	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3261	2	697,65
634	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3286	8	54,73
635	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3302	8	270,51
636	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3314	1	4918,37
637	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3315	1	10879,87
638	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3316	1	4015,84
639	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3317	1	3619,28
640	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3318	1	3695,1
641	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3319	1	5063,34
642	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3320	1	5175,91
643	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3321	1	3781,52
644	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3322	1	3817,72
645	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3323	1	5267,72
646	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3324	1	2957,98

647	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3325	1	3707,58
648	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3326	1	5157,76
649	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3327	1	4438,26
650	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3339	10	366,91
651	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3340	10	214,5
652	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3340	8	217,27
653	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3340	9	394,76
654	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3343	2	270,45
655	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3343	3	16,92
656	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3343	4	235,64
657	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3343	5	937,32
658	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3343	7	152,07
659	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3343	8	365,84
660	HATAY	ANTAKYA	GÜZELBURÇ	3350	4	409,27
661	HATAY	ANTAKYA	HASANLI	106	9	19916,09
662	HATAY	ANTAKYA	KARAALI	130	1	4731,71
663	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU		2457	1089,56
664	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU		2458	220,98
665	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU		2459	197,24
666	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU		2460	0,17
667	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU		2469	429,65
668	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU		2470	145,24
669	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU		2477	158,51
670	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU		2478	477,95
671	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU		2479	157,69
672	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU		2480	214,13
673	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU		2481	118,81

674	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	110	1	9760,19
675	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	121	1	2663,62
676	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	135	8	171,18
677	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	138	6	188,96
678	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	158	1	153,16
679	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	162	2	25,15
680	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	174	8	106,18
681	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	181	1	353,21
682	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	213	1	679,68
683	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	219	20	245,35
684	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	247	14	5524,39
685	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	271	16	11036,55
686	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	271	4	6123,63
687	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	286	6	73,01
688	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	304	1	19,56
689	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	306	36	82,67
690	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	311	1	939,97
691	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	315	32	5330,9
692	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	332	20	755,34
693	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	332	22	1613,65
694	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	332	38	539,61
695	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	332	39	113,71
696	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	332	53	395,65
697	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	341	7	270
698	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	363	3	1285,29
699	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	392	1	13,14
700	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	397	1	184

701	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	401	7	18,4
702	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	405	1	381,38
703	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	411	6	37,47
704	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	413	6	9,44
705	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	413	7	70,93
706	HATAY	ANTAKYA	KAVUTÇU	430	1	142,2
707	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		1841	225
708	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		1845	1250
709	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		1883	225
710	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		1932	100
711	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		1941	99
712	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		1969	5658
713	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		1970	5000
714	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2066	220
715	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2097	212,5
716	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2102	53,66
717	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2103	435,52
718	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2104	4792,33
719	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2105	1023,75
720	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2106	748,42
721	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2107	529,72
722	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2110	361,25
723	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2111	289,48
724	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2113	705,2
725	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2114	723,28
726	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2115	517,8
727	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2116	757,15

728	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2117	692,9
729	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2118	219,43
730	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2119	171,03
731	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2120	571,5
732	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2122	452,75
733	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2123	4754,23
734	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2126	131,79
735	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2127	771,32
736	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2128	735,62
737	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2129	91,19
738	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2130	133,32
739	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2133	190,09
740	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2134	435,81
741	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2135	744,67
742	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2137	1259,69
743	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2138	822,54
744	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2139	440,61
745	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2141	240,41
746	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK		2142	582,88
747	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	1203	2020	190
748	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	161	80	18,21
749	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	163	24	129,54
750	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	163	53	1173,27
751	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	180	7	76,79
752	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	190	6	952,57
753	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	193	10	163,89
754	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	196	7	484,97

755	HATAY	ANTAKYA	KİSECİK	197	6	265,24
756	HATAY	ANTAKYA	KURUYER	203	1	646,74
757	HATAY	ANTAKYA	KURUYER	225	1	900,36
758	HATAY	ANTAKYA	KURUYER	227	4	64,54
759	HATAY	ANTAKYA	KURUYER	229	1	186,48
760	HATAY	ANTAKYA	KURUYER	230	1	2683,91
761	HATAY	ANTAKYA	KURUYER	236	47	10061,61
762	HATAY	ANTAKYA	KURUYER	236	48	1020,7
763	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2418	17	1249,5
764	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2421	35	123,54
765	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2421	36	249,66
766	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2421	7	503,68
767	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2442	1	1069,9
768	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2442	2	1210,66
769	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2587	21	301,15
770	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2626	66	154,96
771	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2626	68	109,22
772	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2633	19	32,55
773	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2633	6	37,9
774	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2633	8	81,05
775	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2694	13	832,94
776	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2694	131	638,81
777	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2694	21	736,25
778	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2694	25	499,87
779	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2694	2695	180,56
780	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2694	41	574,94
781	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2694	42	110,8

782	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2694	59	402,67
783	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2694	60	296,12
784	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2694	61	628,55
785	HATAY	ANTAKYA	KUZEYTEPE	2694	63	822,05
786	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4227	1	3393,85
787	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4268	54	14,92
788	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4268	56	1046,65
789	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4269	1	2940,47
790	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4284	7	1047,72
791	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4285	18	616,38
792	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4317	11	22,18
793	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4331	3	419,67
794	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4344	3	168,55
795	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4344	9	1804,2
796	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4357	1	105,8
797	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4365	10	85,1
798	HATAY	ANTAKYA	KÜÇÜKDALYAN	4365	6	1073,79
799	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	101	60	4,36
800	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	101	61	170,89
801	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	105	30	513,69
802	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	107	102	186,85
803	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	107	103	46,04
804	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	107	112	664,49
805	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	107	114	450,37
806	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	107	120	107,93
807	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	107	122	118,26
808	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	107	123	154,87

809	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	107	92	500,01
810	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	121	103	10,16
811	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	121	104	122,93
812	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	124	54	271,04
813	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	124	75	522,43
814	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	134	102	8,5
815	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	134	173	325,58
816	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	134	175	573,15
817	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	134	208	20,31
818	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	134	219	105,04
819	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	137	36	8378,68
820	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	137	68	970,33
821	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	141	27	184,14
822	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	142	74	256,4
823	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	143	1	6,47
824	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	145	11	118,09
825	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	145	13	189,95
826	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	146	5	43,03
827	HATAY	ANTAKYA	MANSURLU	155	8	337,22
828	HATAY	ANTAKYA	MARAŞBOĞAZI	150	27	405,11
829	HATAY	ANTAKYA	MAŞUKLU	3378	3	590,82
830	HATAY	ANTAKYA	MAŞUKLU	3479	1	1119,39
831	HATAY	ANTAKYA	MAŞUKLU	3540	1	12218,51
832	HATAY	ANTAKYA	MAŞUKLU	3542	1	562,65
833	HATAY	ANTAKYA	MAŞUKLU	3564	1	527,48
834	HATAY	ANTAKYA	MAŞUKLU	3638	1	1156,55
835	HATAY	ANTAKYA	MAŞUKLU	3660	1	1091,46

836	HATAY	ANTAKYA	MAŞUKLU	3662	43	635,98
837	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3738	50	109,71
838	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3738	51	845,24
839	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3745	6	545,8
840	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3765	19	100,74
841	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3765	21	102,66
842	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3765	24	94,64
843	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3765	25	63,99
844	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3789	107	3828,55
845	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3789	2	2000,38
846	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3863	3	516,94
847	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3939	8	15305,45
848	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	3961	13	186,85
849	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	4003	109	310,93
850	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	4003	128	348,44
851	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	4003	48	397,92
852	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	4009	1	37663,24
853	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	4012	1	420,58
854	HATAY	ANTAKYA	NARLICA	4038	5	117,63
855	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/KAVASLI	1761	14	1242,02
856	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/KAVASLI	1765	1	419,98
857	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/KAVASLI	1766	9	971,36
858	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/KAVASLI	1767	2	19,68
859	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/KAVASLI	1770	9	381,15
860	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/KAVASLI	1775	1	162,38
861	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/KAVASLI	1820	28	3759,21
862	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/KAVASLI	1875	1	81,19

863	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/KAVASLI	1875	9	672,02
864	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/KAVASLI	1877	3	489,39
865	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/KAVASLI	1879	9	291,58
866	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/KAVASLI	1880	3	181,47
867	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/KAVASLI	1881	1	135,19
868	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/KAVASLI	1884	23	941,72
869	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ODABAŞI	1561	10	75,06
870	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ODABAŞI	1561	3	217,8
871	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ODABAŞI	1581	19	555,49
872	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ODABAŞI	1581	9	360,25
873	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ODABAŞI	1641	5	38,25
874	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ODABAŞI	1641	6	197,54
875	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ODABAŞI	1642	8	52,92
876	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ODABAŞI	1642	9	26,49
877	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ODABAŞI	1648	2	18533,13
878	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ODABAŞI	1651	4	2798,19
879	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ODABAŞI	1683	7	67,65
880	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ODABAŞI	1683	8	439,74
881	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ODABAŞI	1688	12	2124,69
882	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ODABAŞI	1746	14	3191,77
883	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA	1899	17	589,86
884	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA	1900	5	361,98
885	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA	1911	3	771,16
886	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA	1919	14	340,76
887	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA	1920	4	278,24
888	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA	1920	6	158,46
889	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA	1924	10	749,94

890	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA	1968	8	182,07
891	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA	1969	9	748,05
892	HATAY	ANTAKYA	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA	1970	7	467,67
893	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	110	6	1988,75
894	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	112	10	32,27
895	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	112	15	340,84
896	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	116	2	360,25
897	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	118	2	486,95
898	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	124	16	207,47
899	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	126	108	2664,46
900	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	126	123	198,69
901	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	126	143	701,2
902	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	126	154	652,29
903	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	126	179	20374,27
904	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	126	181	11791,5
905	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	126	186	1155,27
906	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	126	40	699,4
907	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	126	81	207,09
908	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	126	94	2537,9
909	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	127	2	421,4
910	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	130	11	474,18
911	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	130	12	466,5
912	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	130	13	702,34
913	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	130	14	753,63
914	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	130	15	991,72
915	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	144	1	3514,96
916	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	150	2	428,17

917	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	152	1	328,68
918	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	155	2	42,12
919	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	159	1	2252,05
920	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	163	52	1513,53
921	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	164	22	1171,77
922	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	166	20	152,37
923	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	168	1	178,62
924	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	168	2	311,99
925	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	168	3	810,92
926	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	170	3	1225
927	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	176	12	1388,22
928	HATAY	ANTAKYA	OĞLAKÖREN	186	1	947,6
929	HATAY	ANTAKYA	OVAKENT/CUMHURİYET	105	1	433,25
930	HATAY	ANTAKYA	OVAKENT/CUMHURİYET	105	10	344,4
931	HATAY	ANTAKYA	OVAKENT/CUMHURİYET	105	11	344,17
932	HATAY	ANTAKYA	OVAKENT/CUMHURİYET	105	12	383,02
933	HATAY	ANTAKYA	OVAKENT/CUMHURİYET	105	2	338,56
934	HATAY	ANTAKYA	OVAKENT/CUMHURİYET	139	1	1153,7
935	HATAY	ANTAKYA	OVAKENT/MUSTAFA KEMAL	156	9	67,81
936	HATAY	ANTAKYA	OVAKENT/MUSTAFA KEMAL	158	5	446,88
937	HATAY	ANTAKYA	PAŞAKÖY	119	4	1838,21
938	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK			
939	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		1772	308,41
940	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		1774	304,57
941	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		1946	123,71
942	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		1947	80,84
943	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		1949	461,98

944	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		1950	136,23
945	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2098	478,7
946	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2260	221
947	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2388	523
948	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2395	537
949	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2399	562,91
950	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2401	338
951	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2402	534,91
952	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2406	171
953	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2430	69,45
954	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2432	10,97
955	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2433	31,97
956	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2434	241,2
957	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		245	664
958	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2636	945
959	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2637	757,1
960	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2640	616,3
961	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2645	403,8
962	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2646	264,24
963	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2647	630,67
964	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2649	558
965	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2651	718,25
966	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2656	290,58
967	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2730	75,72
968	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2731	86,13
969	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2735	1304,36
970	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2767	1400,3

971	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2768	716,34
972	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2884	262,01
973	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2888	356,02
974	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2889	313,01
975	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2915	391,13
976	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2916	57,19
977	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2917	975,63
978	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2919	115,02
979	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2920	254,92
980	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2922	430,16
981	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2923	124,53
982	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2924	31,92
983	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		2925	28,14
984	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3125	385,36
985	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3303	2789,87
986	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3304	29,93
987	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3475	225
988	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3531	481
989	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3660	225
990	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3722	1441
991	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3724	1964
992	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3783	4129
993	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3831	1107,85
994	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3832	404,1
995	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3833	158,9
996	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3834	4900,39
997	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3835	19,14

998	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3836	199,85
999	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3859	731,12
1000	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3860	445,14
1001	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3870	118,05
1002	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3878	62,99
1003	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3879	224,17
1004	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3881	85,74
1005	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3976	2,27
1006	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3977	23,15
1007	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		3991	608,95
1008	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		4034	421,54
1009	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		4050	500
1010	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		4144	4331,9
1011	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		4163	829,5
1012	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		4205	2153,47
1013	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		481	300
1014	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		483	300
1015	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		484	300
1016	HATAY	ANTAKYA	SARAYCIK		486	300
1017	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/AKINCILAR	103	1	179,85
1018	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/AKINCILAR	104	32	930,72
1019	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/AKINCILAR	104	35	415,13
1020	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/AKINCILAR	104	36	3411,25
1021	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/AKINCILAR	104	37	2292,93
1022	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/AKINCILAR	104	38	3367,41
1023	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/AKINCILAR	114	15	151,81
1024	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/AKINCILAR	140	1	2334,09

1025	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/AKINCILAR	157	11	656,56
1026	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/AKINCILAR	189	4	375,45
1027	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/AKINCILAR	255	6	594,39
1028	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/AKINCILAR	267	15	5,02
1029	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/AKINCILAR	322	4	344,11
1030	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/AKINCILAR	322	7	333,71
1031	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/AKINCILAR	322	8	333,53
1032	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/AKINCILAR	404	3	411,73
1033	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/AKINCILAR	437	7	941,22
1034	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ATATÜRK	553	11	5.539,36
1035	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ATATÜRK	565	1	5886,96
1036	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ATATÜRK	567	49	1211,72
1037	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ATATÜRK	570	1	226,24
1038	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ATATÜRK	570	3	1010,67
1039	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ATATÜRK	570	6	950,45
1040	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ATATÜRK	570	7	1787,65
1041	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/ATATÜRK	571	1	2954,2
1042	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/MUSTAFA KEMAL PAŞA	645	13	3461,95
1043	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/MUSTAFA KEMAL PAŞA	645	5	481,25
1044	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/MUSTAFA KEMAL PAŞA	645	6	809,05
1045	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/MUSTAFA KEMAL PAŞA	645	6	809,05
1046	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/MUSTAFA KEMAL PAŞA	645	6	809,05
1047	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/MUSTAFA KEMAL PAŞA	645	6	809,05
1048	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/MUSTAFA KEMAL PAŞA	645	6	809,05
1049	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/MUSTAFA KEMAL PAŞA	645	6	809,05

1050	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/MUSTAFA KEMAL PAŞA	645	6	809,05
1051	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/MUSTAFA KEMAL PAŞA	645	6	809,05
1052	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/MUSTAFA KEMAL PAŞA	645	6	809,05
1053	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/MUSTAFA KEMAL PAŞA	645	6	809,05
1054	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/MUSTAFA KEMAL PAŞA	645	6	809,05
1055	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/MUSTAFA KEMAL PAŞA	645	6	809,05
1056	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/MUSTAFA KEMAL PAŞA	645	6	809,05
1057	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/MUSTAFA KEMAL PAŞA	645	6	807,67
1058	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/MUSTAFA KEMAL PAŞA	645	6	807,67
1059	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/YEŞİLOVA	536	2	624,47
1060	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/YEŞİLOVA	536	3	1010,05
1061	HATAY	ANTAKYA	SERİNYOL/YEŞİLOVA	552	3	212,24
1062	HATAY	ANTAKYA	TAHTAKÖPRÜ	128	13	1074,35
1063	HATAY	ANTAKYA	TAHTAKÖPRÜ	182	2	692,06
1064	HATAY	ANTAKYA	TANIŞMA		119	39653
1065	HATAY	ANTAKYA	TANIŞMA		123	11486
1066	HATAY	ANTAKYA	TANIŞMA		226	18323
1067	HATAY	ANTAKYA	TANIŞMA		227	2019
1068	HATAY	ANTAKYA	TANIŞMA		426	399
1069	HATAY	ANTAKYA	TANIŞMA		433	323
1070	HATAY	ANTAKYA	TANIŞMA		434	431
1071	HATAY	ANTAKYA	UZUNALIÇ	119	2	2789,57
1072	HATAY	ANTAKYA	UZUNALIÇ	119	3	930,64
1073	HATAY	ANTAKYA	UZUNALIÇ	146	7	1095,7
1074	HATAY	ANTAKYA	UZUNALIÇ	150	33	2513,26

1075	HATAY	ANTAKYA	UZUNALIÇ	163	14	1096,48
1076	HATAY	ANTAKYA	UZUNALIÇ	163	52	230,45
1077	HATAY	ANTAKYA	UZUNALIÇ	163	58	120,28
1078	HATAY	ANTAKYA	UZUNALIÇ	173	1	1003,43
1079	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	204	2	22393,74
1080	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	210	10	965,86
1081	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	220	3	893,07
1082	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	227	6	955,2
1083	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	242	20	59,65
1084	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	260	14	280,24
1085	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	260	15	105,89
1086	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	263	7	59,42
1087	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	263	8	15,86
1088	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	264	2	49,93
1089	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	264	3	47,2
1090	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	280	14	274,12
1091	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	280	15	414,88
1092	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	280	2	1770,02
1093	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	290	23	386,49
1094	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	290	53	144
1095	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	290	54	75,34
1096	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	291	7	140,87
1097	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	317	18	1016,12
1098	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	324	11	69,63
1099	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	324	12	74,96
1100	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	331	1	634,49
1101	HATAY	ANTAKYA	ÜÇGEDİK	331	2	265,53

1102	HATAY	ANTAKYA	ÜZÜMDALI	103	70	19687,95
1103	HATAY	ANTAKYA	ÜZÜMDALI	138	9	2077,29
1104	HATAY	ANTAKYA	ÜZÜMDALI	139	7	103,65
1105	HATAY	ANTAKYA	ÜZÜMDALI	139	8	106,69
1106	HATAY	ANTAKYA	ÜZÜMDALI	165	1	4200,25
1107	HATAY	ANTAKYA	ÜZÜMDALI	165	2	3506,94
1108	HATAY	ANTAKYA	YAYLACIK	129	42	643,98
1109	HATAY	ANTAKYA	YAYLACIK	139	2	301,69
1110	HATAY	ANTAKYA	YEŞİLOVA	117	1	11053,62
1111	HATAY	ANTAKYA	YEŞİLOVA	117	4	8548,31
1112	HATAY	ANTAKYA	ZÜLÜFLÜHAN	130	2	191,18
1113	HATAY	ARSUZ	MADENLİ	1985	1	41107,59
1114	HATAY	ARSUZ	MADENLİ	1986	1	15074,53
1115	HATAY	ARSUZ	MADENLİ	1994	1	99374,06
1116	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		11886	407,66
1117	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		12558	451,79
1118	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		12608	46,02
1119	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		12609	260,1
1120	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		12610	176,75
1121	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		12611	142,19
1122	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		12809	1536,66
1123	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		13623	45,67
1124	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		14402	9,07
1125	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		14667	110,45
1126	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		14706	448,35
1127	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		14728	645,2
1128	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		14774	333,25

1129	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		15267	16393,93
1130	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		15268	233,5
1131	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		15797	312,26
1132	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		15798	4,04
1133	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		16468	453,4
1134	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		16966	148,8
1135	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		17125	45,28
1136	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		17128	60,28
1137	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		5239	368
1138	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		6475	294
1139	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		6550	340
1140	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		7728	569,79
1141	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE		7730	760,17
1142	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	1025	16090	157,31
1143	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	1067	7134	41,98
1144	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	1166	2	431,01
1145	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	1166	4	400
1146	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	1170	2	390,07
1147	HATAY	DEFNE	ÇEKMECE	1175	9	708,37
1148	HATAY	DEFNE	ELEKTRİK	440	21	25,84



Antakya Belediyesi 🇹🇷 @AntakyaBld · 4 Ara 2022

📱 Genç arkeologlar kazı alanında gönüllüleri kazı yapıyor...

🌟 Antakya Bilim Merkezi haftasonu da kurslarına devam ediyor. HEROD kazı alanı bilim merkezinin en çok ilgi çeken bölümü olurken, bitki üretimi, astronomi ve uzay bilimleri, akıl ve zeka oyunları, ++



1



5



24



Resim Sergisi

Ölkemizin çeşitli bölgelerinden katılan 60 sanatçımız tarafından hazırlanan eserlerin sergilendiği Resim Sergisi açılış programına tüm halkımız davetlidir.



İzzettin YILMAZ
Antakya Belediye Başkanı

www.antakya.gov.tr

www.izzettinyilmaz.com.tr

[Instagram](https://www.instagram.com/izzettinyilmaz)

[Facebook](https://www.facebook.com/izzettinyilmaz)

[YouTube](https://www.youtube.com/izzettinyilmaz)





KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğün görevleri

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

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

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

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

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

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

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

(8) İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak,

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

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

(11) Halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime yönelik faaliyetler düzenlemek,

(12) Vatandaşların mesleki ilerlemelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,

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

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

(15) Kültür ve sanat gezileri düzenlemek,

- (16) Meslek edindirme ve el becerilerine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- (17) İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge ve dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak,
- (18) Kent ve çevre bilincine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- (19) Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetleri organize etmek ve yürütmek,
- (20) Yurt içindeki ve yurtdışındaki belediyelerle, gerektiğinde iyi niyet ve işbirliği protokollerini koordine etmek.
- (21) Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.
- (22) Hem şehri dernekleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kamu Kurumları, özel şirketlerle koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak ortak projeler geliştirmek ve uygulamalarda bulunmak.
- (23) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- (24) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek
- (25) Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (26) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürlüğe bağlı birimlerin görevleri:

a) İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünde görevli tüm memurların ve işçilerin devam durumları, izin ve rapor evrakları ile ilgili tüm işlemleri yapar.
- (2)Sarf ve demirbaş malzemelerinin dağıtılması ve demirbaş malzemelere ilişkin diğer yazışmaları yapar, yazışmalar ile ilgili prosedürü takip eder.
- (3)Müdürlüğe gelen, araştırma, istatistik, yıllık programlarla ilgili değişik konu ve yazışmaları takip eder sonuçlandırır.
- (4)Personelin yazışmalarını düzenler, yazışmaların yasal prosedürünü takip eder.
- (5)Görevleri gereği verilen her türlü işi yapmada, yaptırmada mevzuata usulüne, uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinden yetkilerini zamanında ve gereğince kullanmasından, personelinin

çalışmalarından mesai saatlerine uyup, uymadıklarını sürekli kontrol ederek biriminin verimli çalışmasından Müdür' e karşı sorumludur.

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

b)Kültür İşleri Biriminin görevleri

(1) Antakya'nın tarihinin yazılması, bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği, halkın kültür değerini yükseltecek mahalle, semt, sokak 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

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

Müdürlüğün sorumluluğu

- (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve

zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

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

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

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

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

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

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

Yürürlük:

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

Yürütme:

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Belediyeye İlişkin Bilgiler :

1- Fiziksel Yapı:

a) Taşınmazlar:

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

b) Araç ve İş Makineleri:

1 Adet Ford Currier Binek Araç

c) Teknik Donanım:

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

3- İnsan Kaynakları:

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

4- Sunulan Hizmetler:

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER:

Amaç :

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

Hedef :

- Periyodik Toplantılar Gerçekleştirilmesi
- Tanıtım Çalışmaları Yapılması
- Sokak Çocukları ve Madde Bağımlısı Gençlere Yönelik Çalışmalar Yapılması
- Sosyal ve Kültürel Tesislerin Yapılması

- Kültürel Etkinlikler Yapılması
- Kültürel Yayınlar Basılması ve Kurslar Verilmesi
- İlçenin Tanıtımının Yapılması
-  evre Bilincinin Geliştirilmesi
- Öğrencilere Yönelik Eğitim ve Yardım  alışmaları Yapılması
- Eğitime Destek Hizmetleri Verilmesi

B- Temel Politikalar ve  ncelikler:

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

C- 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.

III- FAALİYETLERE İLİşKİN BİLGİ VE DEğERLENDİRMELER:

B- Performans Bilgileri:

2022 yılına ait faaliyetler, organizasyonlar ve yıl içerisinde yürütülen projeler yer almaktadır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün  alışmaları geniş yelpazede çalışma alanını kapsamaktadır. Farklı konular belli ana başlıklar altında toplanarak daha sistemli bir rapor oluşturulmuştur. Yıl içerisinde yapılan titiz çalışmayla her bir programa katılım sayıları tespit edilmiş ve raporun daha somut bilgilerden oluşması sağlanmıştır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

SIRA	ETKİNLİK ADI	ADET	KATILAN SAYISI	YER
1	El Sanatları Müzesi	1 Yıl	-	Kültür Müze Evi
2	Bilim Merkezi Açılışı	1 Yıl	1158	�eşitli Mahalleler
3	�ğrenci ve Veli Bilim Merkezi Ziyareti	1 Yıl	72 Okul (3000)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
4	Konser (Hikayeleriyle Türkülerle)	1 Gün	3000	Meclis Kültür Merkezi
5	Konser (Neyzenler Gecesi)	1 Gün	3000	Meclis Kültür Merkezi
6	Tesbih şenliği	3 Gün	10000	Kültür Müze Evi
7	Okul Kaynaştırma şenliği	1 Yıl	6000	54 Okul
8	Herod şenliği	1 Gün	18300	Bilim Merkezi
9	Gece Gözlemleri	1 Yıl	6000	20 Okul

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- Üstünlükler:

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

B- Zayıflıklar:

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

C- Değerlendirme:

2022 yılı çalışmaları maksimum düzeyde gerçekleştirilmiş olup verimli geçmiştir. Antakya'da yaşayan her kültür düzeyindeki insanlara hitap edecek etkinliklerin gerçekleştirilmesi için üst seviyede çalışmalar yapılmıştır. 2022 yılı hazırlıkları aşamasında geçtiğimiz yıllardan ders alınarak daha kaliteli çalışmalar için adımlar atılmıştır. Kültürün ve sanatın her dalında fiziki şartların elverdiği ölçüde bölge halkına hizmet götürülmüş, dilek şikayet ve temennileri dikkate alınarak yeni çalışmalara esas teşkil etmiştir. Belediyemizin güçlü yönünü oluşturan nitelikli nüfus, müdürlüğümüzün daha gayretli çalışmasını, daha orijinal projeler üretmesini sağlamıştır. Bu yöndeki çalışmalar daha kapasiteli çalışmamızı sağlayarak, gelecek yıllarda yapılacak projelerin, çalışmaların ulusal ve uluslararası düzeyde yapılabileceği noktasında da ilham vermiştir.





PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

1.GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

MİSYON

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

VİZYON

Kentsel yaşam kalitesini ve hizmet anlayışını çağdaş seviyeye çıkarmak.

B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Yeşil alanların artırılması için yeni park projeleri tasarlamak, kent mobilyalarını, peyzaj donatı elemanlarını belirlemek ve mevcut parkların revizyon projelerini hazırlamak,
- Şehir genelindeki tüm park ve yeşil alanların bakımlarının düzenli olarak yapılması,
- Belediyemiz sınırları içerisindeki yeşil alanlarda çocukların oynayabilecekleri oyun parkı alanları yaratmak ve insanlara sporu sevdirecek sahalar açmak, Mevcutları yenilenmek,
- Yeni oyun grubu kurulması,
- Mevcut oyun gruplarının tamamının bakımlarının yapılması ve ihtiyaç duyulan yerlerde yenilenmesi,
- Yeşil alanların bakım ve düzenleme peyzaj çalışmalarını yürütmek, mevcut alanları korumak, ağaçlandırma alanlarını arttırmak, tüm kaldırımlarda güzelleştirme yapmak,
- Ağaçlandırma çalışmalarını artırılarak ağaç sayısını üst yüzeye çıkarmak
- Her yıl gölge yapan, hızlı gelişen ağacın dikilerek kaldırımların ve uygun alanların güzelleştirme çalışmalarının yapılması,

- Park ve Bahçeler Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu araç, malzeme ve ekipmanları almak,
- Gerekli malzeme ve ekipmanın satın alınımının yapılması,
- Gerekli Malzemelerin (Çim, Ağaç, vb.) Temin Edilmesi ve Uygulamanın Yapılması,
- Belirlenen bölgelerde ağaçlandırma çalışması yapmak,
- Ağaç ve bitki alımı yapılması,
- Şehir de yol ve kaldırım çalışması biten yerlerde ağaçlandırma yapılması,
- Yeşil alanlara ağaçlandırma çalışması yapılması,

D. Fiziksel Kaynaklar

- **Taşınmazlar**

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

- **Araç Durumu**

Sıra No	Araç/Makine Adı	Modeli	Adet	Bulunduğu Birimi	Açıklama
1	Otomobil	-	3	Park Bahçe	Belediye Aracı
2	Pikap	-	2	Park Bahçe	Belediye aracı
3	Kamyon	-	3	Park Bahçe	Belediye aracı
4	Sulama aracı (arazöz)	-	5	Park Bahçe	Şirket Aracı

5	Kepçe	-	2	Park Bahçe	Belediye aracı
6	Kapalı Transit	-	1	Park Bahçe	Belediye aracı
7	Traktör	-	1	Park Bahçe	Belediye aracı
8	Budama aracı (Bomlu)	-	1	Park Bahçe	Belediye aracı

▪ **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

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

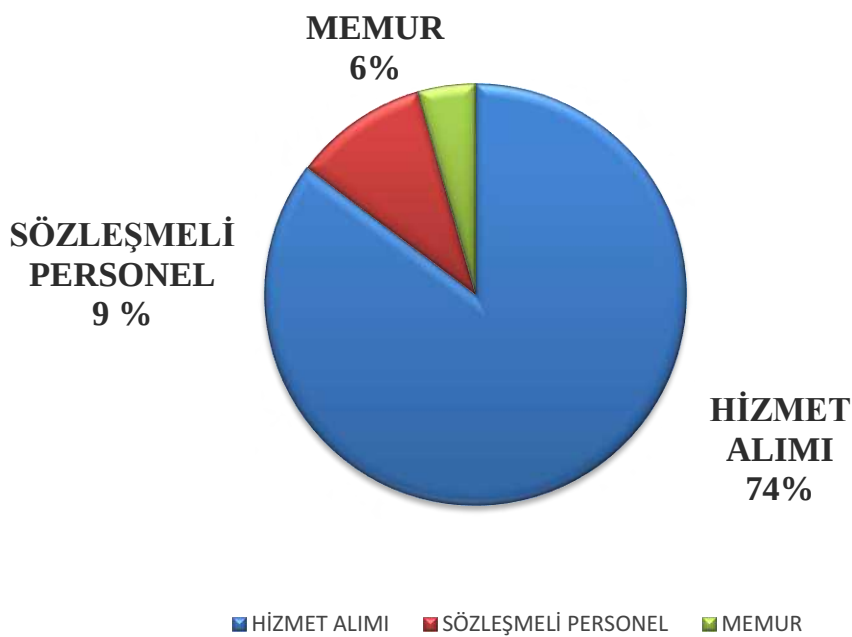
• **Yazılım Alt Yapı**

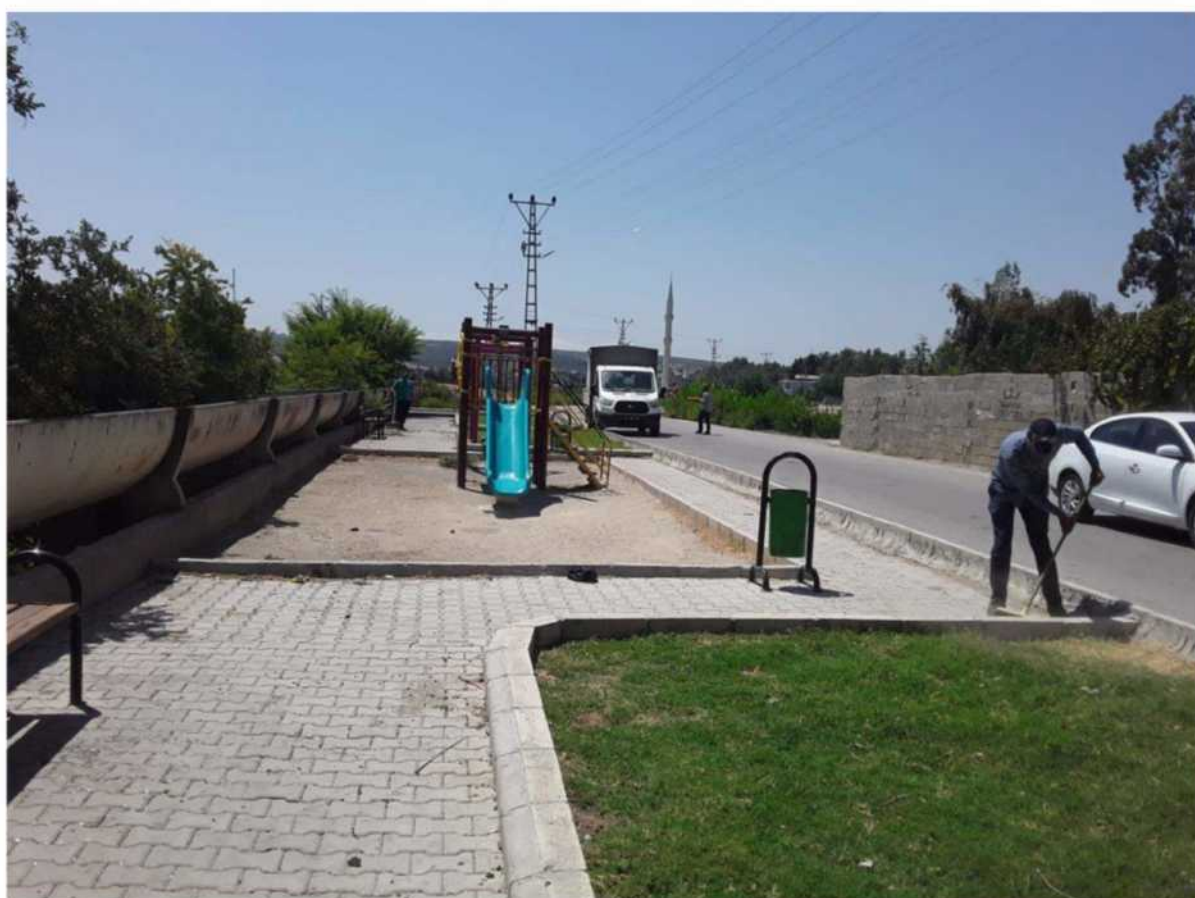
Sıra No	İşletim sistemleri	Adet
1	Windows 7	14
2	Windows 10	1

Sıra No	Çizim ve Grafik Yazılımları	Diğer Yazılımlar
1	Autocad,	Netcad
2	Sketuchp	Google Earth
3	3dmax	Lumion

E. İnsan Kaynakları

Sıra No	Statüsü	Adet
1	Memur	6
2	Kadrolu İşçi	9
3	Geçici işçi	1
4	Hizmet Alımı (Belediye işçi)	58
5	Sözleşmeli Personel	9





2.PERFORMANS BİLGİLERİ

A. AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ

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

HEDEF

Yemyeşil bir Antakya için;

Mevcut yeşil alanımızı korumak, 2015 yılında toplam 124 olan park sayımıza 2016 yılında park sayımızı 137'e çıkartılıp, 2018 yılı park sayımız 177 adet olup, 2019-2020 yılı sonunda 180 adet kazandırılmıştır. 2022 yılında ise 185 adet park sayımız oluşmuştur. 2022 yılı içinde çocuk park alanları ihtiyacı olan mahallelere park yapılması amaçlanmıştır. Mevcut yapılmış ve yeni yapılan parkların engelli vatandaşların, yaşlıların, gençlerin, ailelerin, çocukların güven ve huzur içinde kullanmasını sağlamak için yeni projeler oluşturmak.

3. FAALİYETLERE İLŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER

2014-2015 YILI BÜTÇE: Fen İşleri Müdürlüğü bütçesi içerisindeydi.

2016 YILI BÜTÇE : 10,991,000.00-TL

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

2017 YILI BÜTÇE: 11,002,000.00-TL

2017 YILINDA YAPILAN HARCAMALAR : 9,614,624.65-TL
--

2018 YILI BÜTÇE : 12,146,000.00-TL

2018 YILINDA YAPILAN HARCAMALAR : 9,504,624.44-TL
--

2019 YILI BÜTÇE : 12.753.300,00-TL

2020 YILI BÜTÇE : 13,278,000.00-TL

2021 YILI BÜTÇE: 15,805,000.00-TL

2022 YILI BÜTÇE: 20,000,000.00-TL





B. PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ

1. Antakya Belediyesi Performans Hedefleri Tablosu

İdare Adı	Antakya Belediyesi
Birim Adı	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü

Stratejik Amaç 9.1 Kent halkının çevrelerinden zevk alarak yararlanmalarını ve serbest zamanlarını verimli bir biçimde değerlendirilmelerini sağlayarak yaşam kalitesini arttırmak.
Stratejik Hedef 9.1.1 Kent ölçeğinde hizmet verecek yeşil alan ve rekreasyon alanları oluşturmak.
Performans Hedefi Estetik ve yeşil bir çevrenin oluşturulması
Açıklamalar Antakya Belediyesi sınırlarında kalan uygun alanlara park yapmak ve bu alan içerisinde bulunan aktif, pasif alanların değerlendirilmesi ile kişi başına düşen yeşil alan miktarları hesaplaması yapılması işi

Performans Göstergeler	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1. Yenioluşturulan park alanları	26	15	3	2	5	5
2. Mevcut parkların revizesi	32	35	35	40	54	60

Faaliyetler	
Faaliyet 9.1.1.1 St. Pierre kilisesi çevresi çevredüzenlemesinin yapılması	
Faaliyet 9.1.1.1 Küçükdalyan mahallesinde yeni park alanı projesi	
İdare Adı	Antakya Belediyesi
Birim Adı	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü

Stratejik Amaç 9.1 Kent halkının çevrelerinden zevk alarak yararlanmalarını ve serbest zamanlarını verimli bir biçimde değerlendirilmelerini sağlayarak yaşam kalitesini arttırmak.
Stratejik Hedef 9.1.2 Mevcut park alanlarını rehabilite etmek ve cadde cephe sağlıklılaştırmasının yapılması
Performans Hedefi Estetik ve yeşil bir çevrenin oluşturulması
Açıklamalar Antakya Belediyesi sınırlarında kalan uygun alanlara park yapmak ve bu alan içerisinde bulunan aktif, pasif alanların değerlendirilmesi ile kişi başına düşen yeşil alan miktarları hesaplaması yapılması işi

Performans Göstergeleri	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1- Dikilen ağaç-fidan sayısı	15,232	30,482	22,630	231,25	24,000	25000
2-Mevsimlik Çiçek dikimi	50,000	25,000	15,000	16,200	0	0
3- Çim ekimi	75,000	62,000	76,000	78,000	65,000	75000
4-Engelsiz park yapımı	1 Adet	-	-	-	0	0
5-Temalı Park Alanı	1 Adet	-	-	-	0	0

Faaliyetler
Faaliyet 9.1.2.1 Cadde cephe sağlıklaştırılması
Faaliyet 9.1.2.2 Ağaç, Fidan, iek Dikimi ve im Ekimi
Faaliyet 9.1.2.3 Engelsiz park yapılması
Faaliyet 9.1.2.4 Temalı park yapılması
Faaliyet 9.1.2.6 Kent mobilyalarını iyileştirmek

İdare Adı	Antakya Belediyesi
Birim Adı	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü

Stratejik Amaç 9.2 Mevcut yeşil alanların korunması ve model projelerle yaşanabilir mekanlar oluşturmak.
Stratejik Hedef 9.2.1 Kişi başi yeşil alan ve park miktarının arttırılması sağlıklı yaşam alanları oluşturulması.
Performans Hedefi Estetik ve yeşil bir çevrenin oluşturulması
Açıklamalar Antakya Belediyesi sınırlarında kalan uygun alanlara park yapmak ve bu alan içerisinde bulunan aktif, pasif alanların değerlendirilmesi ile kişi başına düşen yeşil alan miktarları hesaplaması yapılması işi

Performans Göstergesi	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Kişi Başı Düşen Yeşil Alan Miktarı	4,28	5,14	5,30	5,96	5,45	5.50



Faaliyetler
Faaliyet 9.2.1.1 Antakya’da kişi başına düşen yeşil alan miktarını 2023 yılına kadar % 10 oranında artırmak.
Faaliyet 9.2.1.2 Mesire alanlarının rehabilitesi ve yeni mesire alanlarının oluşturulması (Tahtaköprü mahallesi, Alahan, Kisecek ve Avsuyu mahallelerinde)
Faaliyet 9.2.1.3 Yürüyüş ve bisiklet yolları yapımı
Faaliyet 9.2.1.7 Mevcut spor alanlarının rehabilite edilmesi
Faaliyet 9.2.1.8 Ağaç dikme kampanyaları düzenleyerek halkın gönüllü yeşillendirme faaliyetlerine katılımı.
Faaliyet 9.2.1.9 2023 yılı sonuna kadar en az 10 mahalleye 10 park yapılması.

Stratejik Amaç 9.1	Kent halkının çevrelerinden zevk alarak yararlanmalarını ve serbest zamanlarını verimli bir biçimde değerlendirilmelerini sağlayarak yaşam kalitesini arttırmak.
Stratejik Hedef 9.1.1	Kent ölçeğinde hizmet verecek yeşil alan ve rekreasyon alanları oluşturmak.

PERFORMANS HEDEF TABLOLARI

Performans Göstergesi 1.			
Mevcut parkların revizesi			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef(*) adet	Gerçekleşme adet	Gerçekleşme Oranı %
2015	30	26	86
2016	30	30	100
2017	35	32	91
2018	35	35	100
2019	35	35	100
2020	30	30	100
2021	54	54	100
2022	60	60	100

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

Performans Göstergesi 3. Dikilen ağaç-fidan sayısı			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef(*) adet	Gerçekleşme adet	Gerçekleşme Oranı %
2015	30.000	28.785	95
2016	40.000	34.198	85
2017	20.000	15.232	76
2018	35.000	30.482	87
2019	25.000	22.630	90
2020	30.000	23.125	77
2021	25000	24000	0
2022	25000	25000	100
2022	4	4	100

Performans Göstergesi 4. Mevsimlik Çiçek dikimi			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef(*) adet	Gerçekleşme adet	Gerçekleşme Oranı %
2015	90.000	90.000	100
2016	65.000	62.900	96
2017	50.000	50.000	100
2018	30.000	25.000	83
2019	30.000	15.000	50



Performans Göstergesi 5. Çim ekimi			
2015	60.000	57.450	95
2016	70.000	65.200	93
2017	80.000	75.000	93
2018	65.000	62.000	95
2019	80.000	76.000	95
2020	90.000	78.000	85
2021	70.000	65.000	0
2022	50000	50000	100

Performans Göstergesi 6. Engelsiz park yapımı			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef(*) adet	Gerçekleşme adet	Gerçekleşme Oranı %
2016	1	0	0
2017	1	1	100
2018	1	0	0
2019	1	0	0
2020	1	0	0
2021	1	0	0
2022	1	0	0

Performans Göstergesi 7. Temalı park yapımı			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef(*) adet	Gerçekleşme adet	Gerçekleşme Oranı %
2015	1	0	0
2016	1	0	0
2017	1	1	100
2018	1	0	0
2019	1	0	0
2020	1	0	0
2021	1	0	0
2022	1	0	0



Performans Göstergesi 8. Kişi başına düşen yeşil alan miktarı			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef(*) adet	Gerçekleşme adet	Gerçekleşme Oranı %
2015	3,00	2,73	91
2016	4,00	3,97	99
2017	4,30	4,28	99
2018	5,20	5,14	99
2019	6,00	5,30	88
2020-2021	6,50	5,45	89
2021-2022	7.00	0	0
2022-2023	7.00	0	0

Performans Göstergesi 9. Trafik Eğitim Park Yapımı			
Performans Göstergesi (Yıllar)	Hedef(*) adet	Gerçekleşme adet	Gerçekleşme Oranı %
2022	1	1	100



REVİZESİ YAPILAN PARKLAR

2022 Yılı içerisinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak toplam **60 adet** park revize edilmiştir.

YENİ YAPILAN PARKLAR

2022 Yılı içerisinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak toplam **5 adet** yeni park yapılmıştır.

1-Serinyol Mahallesi

2-Küçükdalyan Mahallesi

3-Küçükdalyan Mahallesi

4-Karaali Mahallesi

5-Bitiren Mahallesi

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

17	Üretim Merkezi	Saraykent mah.	7200
18	Altınçay Mahallesi Parkı(Yaşam Hast. Yanı)	Altınçay mah.	2072
19	Şehit Uğur Ölçer Parkı	Saraykent mah.	3943
20	Odabaşı Öğretmenler Sitesi yanı Parkı	Odabaşı mah.	1700
21	Ali Ayan Parkı 2. Oyun grubu	Saraykent mah.	2000
22	Saraykent mahallesi Basket sahası etrafı düzenleme	Saraykent mah.	2583
23	Akasya 500 konutlar yanı parkı	Akasya mah.	6646
24	Akcurun Parkı	Akcurun mah.	5805
25	Atatürk parkı	Kışlasaray mah.	14024
26	Küçükdalyan parkı (Beko karşısı)	Küçükdalyan mah.	500
27	Şirince Parkı	Kuyulu mah.	1245
28	Odabaşı Botanik parkı	Odabaşı mah.	3930
29	Şehit Erman Tosun parkı	Ürgenpaşa mah.	3317
30	Gazi mah. Türkmenzade parkı	Gazi mah.	1152
31	Bağrıyanık parkı	Bağrıyanık mah.	240
32	Odabaşı Pırlanta sokak parkı	Odabaşı mah.	3050
33	Karaali mahallesi parkı	Karaali mah.	850
34	Şehit Metin Sürer Parkı	Altınçay mah.	1528
35	Odabaşı Morgül sokak	Odabaşı mah.	1030
36	Şehit Ahmet Sürer parkı	Gazi mah.	398
37	Odabaşı Morgül sokak parkı	Odabaşı	1032
38	Şehit Ali Yılmaz parkı	Altınçay mah.	14576
39	Petek parkı	Gazi mah.	5473
40	Akçaova parkı	Akçaova mah.	1908
41	Tanışma parkı	Tanışma mah.	6263
42	Şehit Mehmet Güneş parkı	Kanatlı mah.	498
43	Mehmet kilisli parkı	Gazi mah.	768
44	Şehit Ömer Faruk Adaş parkı	Cumhuriyet mah.	1896
45	Selin sitesi yanı parklar	Odabaşı mah.	6100
46	Kemal Alpar parkı	Çekmece mahallesi	892

47	Nur eşmesi Yanı parkı	Karlısı yolu	711
48	Gökçeğöz parkı	Gökçeğöz mah.	250
49	Dilara karataş parkı	Akasya mah.	947
50	Ekinci zeytin sokak parkı	Ekinci mah.	1550
51	Ekinci site sokak parkı	Ekinci mah.	2505
52	Altınçay karek karşısı parkı	Altınçay mah.	4108
53	Aksaray yüksek gerilim parkı	Aksaray mah.	4100
54	Üretim merkezi (amirlik)	Haraparası mah.	5200



IV.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A – ÜSTÜNLÜKLER

Yaşanabilir ve yeşil Antakya'nın hedefini her geçen gün daha da geliştirmek için çalışan Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz 1 Müdür, 10 Sözleşmeli Memur 9 Kadrolu İşçi,1 Geçici işçi(Ziraat Mühendisi),58 şirket elamanı ile hizmet vermektedir.

Antakya Belediyesi sınırları içinde, toplam 514.896 m² ve Tahtaköprü Mesire Alanı 120.000 m² alanda **185 adet** park bulunmaktadır. Parklarımızda ve park dışında belirlenen kontrollü özel alanlarda ve çocuk oyun alanlarında oyun grubu çocuklarımıza hizmet vermektedir. Parklarımızda bulunan yürüyüş yolları, spor amaçlı hizmet vermeye devam etmiştir. Parklarda kullanılmak üzere sallamalı çöp kovaları, adet oturma bankları, adet fitness aletleri, çocuk oyun grupları kullanıma sunulmuş, ağaç ve çalı parklara ve yeşil alanlara dikilerek Antakya'nın daha yeşil ve yaşanabilir hale getirilmesi için çalışılmıştır.

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

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

B - ZAYIFLIKLAR

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





SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-Misyon ve Vizyon

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

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN VİZYONU

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

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN MİSYONU

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

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

Müdürlüğümüzün Görevleri

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

- h)** Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- i)** İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- j)** Müdürlük bünyesinde bulunan otobüs ve minibüslerin müdürlük içi, belediye birimlerine, kamu kuruluşlarına kamu yararına çalışan derneklere ve MEB'e bağlı okullara tahsisi için görev planları oluşturmak ve aksamadan uygulamasını sağlamak,
- k)** Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- l)** Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- m)** Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,
- n)** Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mervî mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,
- o)** Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,
- p)** Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.

C- Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı:

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

a) Taşınmazlar:

Müdürlüğümüze ait her hangi bir taşınmaz bulunmamaktadır.

b) Araç ve iş makinaları:

Müdürlüğümüze ait her hangi araç ve iş makinası bulunmamaktadır.



c) Teknik Donanım:

Adet	Cinsi	Özellikler
3	Bilgisayar	Masaüstü
1	Yazıcı	Yazıcı

d) Ortak ve Üye Olunan Kuruluşlar:

Müdürlüğümüze bağlı ortak veya üye kuruluşlar bulunmamaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri:

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

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

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Performans Bilgileri:

SPOR DALLARI ANALİZ CETVELİ				
SAYI NO	KURSun ADI	DEVAM EDEN KURSİYER SAYISI	KURS SAYISI BİTİREN	TOPLAM KURSİYERLER
1	BASKETBOL	-	60	60
2	YÜZME	30	30	60
3	KARATE	40	40	80
4	KİCK BOKS	25	25	50
5	VOLEYBOL	25	25	50
6	GÜREŞ	30	30	60
7	FUTBOL	25	25	50
			Genel Toplam	410

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





TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. Genel Bilgiler

A- Misyonumuz

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

B- Vizyon

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

Temizlik İşleri Müdürü'nün Görevleri

- 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,
- Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapar,
- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar,
- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine gerekli tedbirleri alır.
- 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,

- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğeri ilgili mer'ı mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
- Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve sratlı şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- Müdürlüğündeki astlarının diğeri Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,
- Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- Emrinde alışan 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,
- Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itınayı ve dikkati gösterir,
- Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'ı mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
- Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'ı ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar.
- 2019 yılı sonunda Çin'den başlayarak hızla yayılan Covid 19 salgınının etkilerini en aza indirmek ve mücadelede etkin çözümler sunmak adına; cadde – sokak yıkama, cadde –sokak ve evsel katı atık konteyner dezenfeksiyon işlemlerini sağlar

Diğer Personelin Görevleri

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

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

- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi işlerinin taşeron firmalar aracılığıyla yapar, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirler, taşeron firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesini sağlar,
- Temizlik işlerinin taşeron firmalara yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması işlemlerini yapar,
- Temizlik çalışmalarını yürüten taşeron firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin eder,
- 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,
- İlçe içerisindeki pazaryerinin yıkanmasını sağlar,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları ev, işyerleri ve pazaryerinin çöplerinin toplanmasını sağlar,
- Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılmasını sağlar,
- İnşaat atıklarının toplanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlar,
- Mahalleler dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesi, önlemlere uygun olarak taşeron firmanın icra edeceği işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- 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,
- Başkanlığın talimatına uygun Belediye sınırları içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlar,
- Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapar,
- İlçe Cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlar,

- Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaa döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanması sağlar,
- Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar, Mer'i mevzuatın ngrdğ diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra eder.

YETKİLERİ;

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



C- Belediyeye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

- Taşınmazlar:

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



Temizlik İşleri Müdürlüğü

Antakya Belediyesi Küçükdalyan Mahallesi

Ek Hizmet Binasında Hizmet Vermektedir.

İletişim:0326 221 93 33 Dahili:1820

a) Araç:

ARAÇ ADI	MODELİ	ADET	BULUNDUĞU BİRİM
Ford (Tourneo Courier)	2015	1	Temizlik İşleri Müdürü
Ford (Tourneo Courier)	2015	1	Temizlik İşleri Amirliği
Ford (Tourneo Courier)	2015	1	Çevre Denetim Birimi

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

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

a) Teknik Donanım:

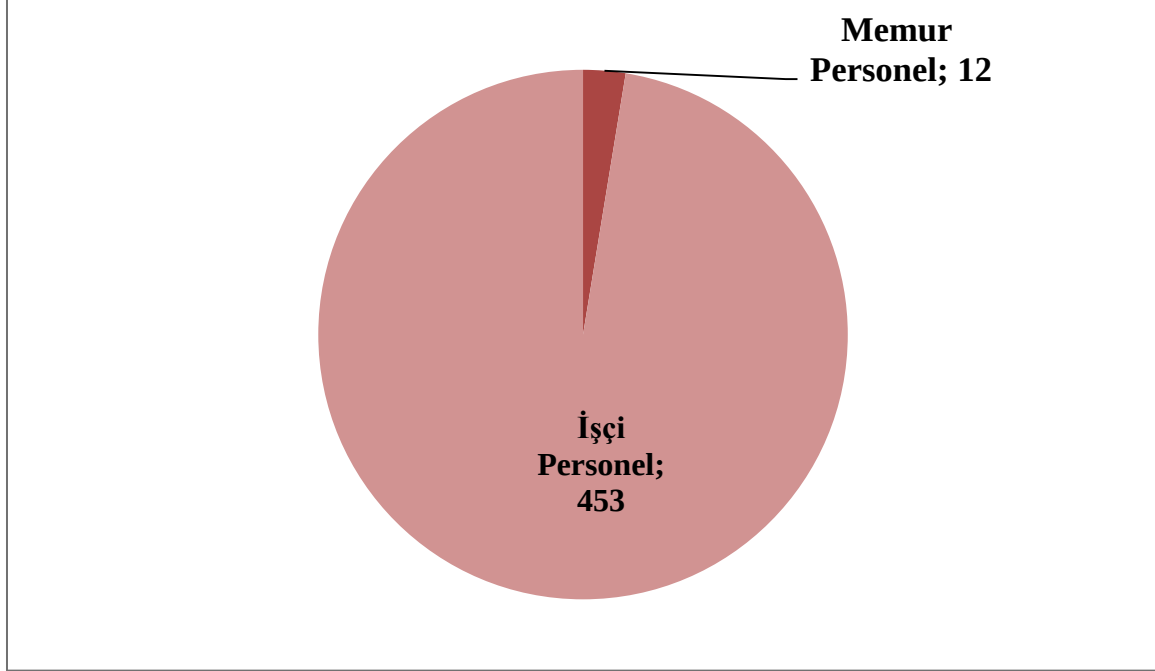
Bu bölümde; bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve diğer donanımlar ile fotokopi makinesi ve telefonlar (dahili) tablo halinde gösterilecektir.

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



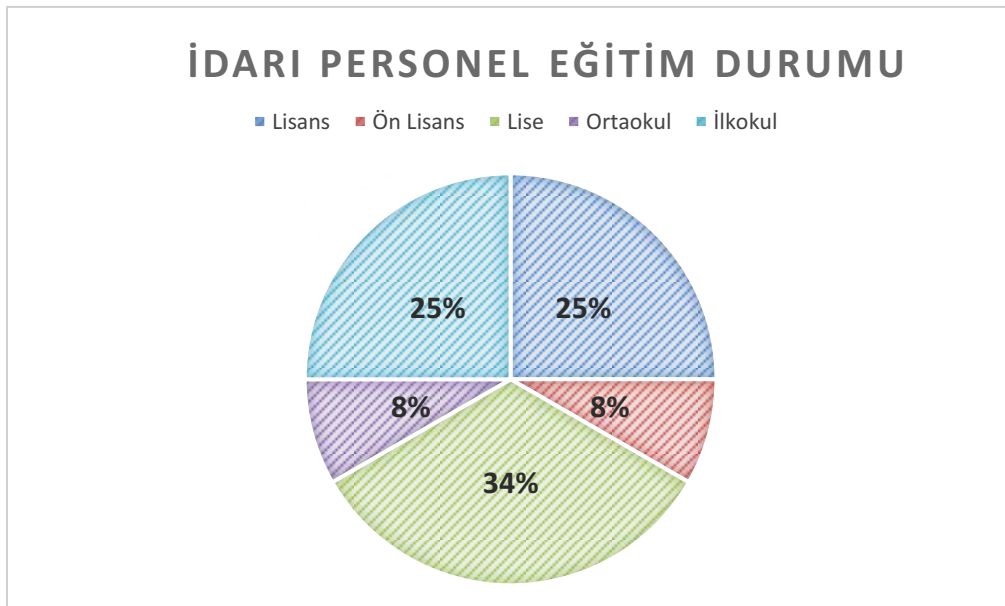
Personel İstihdam Durumu

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



Personel Eğitim Durumu

İdari Personelimizin eğitim durumu Lisans 3, Ön Lisans 1, Lise 4, Ortaokul 1, İlkokul 3'tür.



II. AMAÇ ve HEDEFLER

Temizlik İşleri Müdürlüğü;

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

Çevre Denetim Birimi;

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



III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:
A- A-MALİ BİLGİLER

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

Açıklamalar	Ödenen
Sürekli İşçilerin Ücretler	1.422.356,23
Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	612.108,52
Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Taz.	678.335,04
Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	76.537,04
Sürekli işçilerin ödül ve ikramiyeleri	577.910,56
İşsizlik Sigortası Fonuna	51.681,35
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	342.067,24
Sağlık Primi Ödemeleri	187.665,63
Temizlik Malzemesi Alımları	129.800,00
Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım)	00,00
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	549.939,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.750,89
Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhalesi)	79.944.677,68
Temizlik Hizmeti Alım İş	36.249.014,81
İlan Giderleri	42.126,00
İş Makinası Kiralaması Giderleri	1.080.585,00
Diğer Hizmet Alımları	123.900,00
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	5.222.326,00
Diğer	5.128.682,28
Toplam	68.597.415,18
Genel Toplam	132.421.463,27

*2022 yılı Temizlik İşleri Müdürlüğü bütçe detayları

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz, 390.000 in üzerinde vatandaşımızın yanı sıra yaklaşık 200.000 civarı Suriyeli sığınmacı misafirimize 7 gün 24 saat hizmet vermektedir. Mevcut kapasitesinin tamamını kullanarak sorumluluklarını yerine getirmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Önerileri

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







RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞUMUZ

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

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV ,YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1-Müdürlüğümüzün Görevi :

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

2- Müdürlüğümüzün Yetki Alanı :

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

3-Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

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

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1-Fiziki Yapısı ve Hizmet Birimleri

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

2- Personel İstihdamı

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

C- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet Bilgileri :

- Müdürlüğümüzce 2022 yılında 645 adet işyerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenerek sahiplerine teslim edilmiştir.

- 557 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmesi sonucu ruhsat harcı ve hizmet ücreti olarak yaklaşık 681,624.24 TL Belediyemize gelir sağlanmıştır. Bu ruhsat harçlarının tahsili esnasında vatandaşlardan talep edilen ve Mali Hizmetler Müdürlüğünden onayı istenen borcu yoktur belgesi ile de Vatandaşların Belediyemize olan Çevre Temizlik Vergisi, Emlak Vergisi ve İdari Para Cezası gibi bedellerin dolaylı yoldan tahsilatı sağlanmıştır.

Müdürlüğümüze CİMER, SAMPAŞ ve Dilekçe ile gelen toplam 299 adet şikayet için ayrı ayrı sicil kayıtları düzenlenerek şikayetlerin cevaplanması sağlandı.

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

- 2022 yılı içerisinde denetim elemanlarının sayısı artışı donanım takviyesi ile Antakya ilçe genelinde 95 Mahallede İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Kontrolü, Canlı Müzik İzin Belgesi Kontrolü, Açma Kapama Saatlerine uygunluk kontrolü, çevreye ve insan sağlığına verilen zararlara ilişkin kontroller ile işletmenin genel hijyen kurallarına uygunluk kontrolleri yapıldı.

- Toplamda 75 adet TAPDK Belgesi düzenlenerek işyeri sahiplerine teslim edildi. Bunun karşılığında 50,565.00-TL gelir sağlandı.

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

- Karar alınmak üzere 143 adet konu Belediye Encümenine sunuldu.

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

- 81 adet Suriyeli işyerleri mühürlenerek işletmeye kapatıldı.

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

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

- 2022 yılı içerisinde Belediyemiz semt pazarlarında faaliyet gösteren esnaflarımızın 8 adet ölçü ve tartı aletlerinin kayıtları yapılmış, yapılan bu kayıtlardan yaklaşık 1,620.80 TL civarında gelir elde edilmiştir.

- Pandemi nedeniyle Antakya Kaymakamlığında görevli personellerimiz ve müdürlüğümüz denetim ekibi personellerimizin maske, hijyen, temizlik, mesafe ve

ruhsatlandırmaya esas iş ve işlemler ile ilgili yapılan toplam denetim sayısı:4345 işyeri olarak tespit edilmiştir

- İlçe genelinde Antakya Kaymakamlığı tarafından kurulan komisyon denetimlerine iştirak sağlanarak ilçe genelinde yaklaşık 288 işyerinin denetimine katılım sağlandı.
- Tüketici Hakem Heyeti toplantılarına Antakya Belediye Başkanlığı olarak müdürlüğü düzeyinde katılım sağlandı.





SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM AMİRİNİN SUNUŞU

05.07.2008 Tarih ve 26927 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde hazırlanan 2022 yılı birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

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

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

Müdürlüğümüzün Gelen Evrak sayısı:127, Giden Evrak sayısı:47'dir.

2021 yılı için Müdürlüğümüzde verilen gider bütçesi 243.000,00TL olup söz konusu bütçenin 199.258,85 TL'lik kısmı Elektrik, Telefon ve internet alım ve Yurtiçi Gecici Görev

T.C.
ANTAKYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Vol. 2022

Kurumsal Kodu	46 31 16 04	SAGLIK ISLERI MUDURLUGU
Fonksiyonel Kodu	07 09 09	Sindirimaya girmeyen saglik hizmetleri

[illegible]

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

B- Bütçe Uygulama Sonuçları

2022 yılı için Müküröğüt'te verilen gider bütçesi 2.13.000,00TL olup söz konusu bütçenin 199.258,85TL ilk kıstas kullanılmıştır. 2022 yılı gider bütçemizin gerçekleşme oranı, bütçeye konulan ödeneklere göre %93,99'dur

BANKA VE ÇİFT GİDERLERİ	- TL
ELEKTRİK ALIMLARI	188.907,05 TL
ZİRAİ MALZEME VE İLAÇ ALIMLARI	- TL
TAŞIT KİRALAMASI GİDERLERİ	77
İNŞAAT İÇERİ TUKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	- TL
YERTELİ GÜÇLÜ GÜREY YOL LUKLARI	2.829,80 TL
TELEFON ABONELİK VE KULLANIM ÜCRETLERİ	2.779,00 TL
MAKİNE VE TEÇHİZAT BAKIM GİDERLERİ	- TL
BİLGİ Yİ ABONELİK GİDERLERİ (İNTERNET)	4.243,00 TL
KURSLARA KATILMA ÜCRETLERİ	10,00 TL



T.C.
ANTAKYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI

BÜTÇE HARCAMA DURUM CETVELİ

Tarih: 09.01.2023 15:42

Yıl: 2022

Kararname Kodu : 36.31.16.09 SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Bütçe Yılı : 01.09.09 Sınıflandırma: gıncıyen sağlık hizmetleri

EKONOMİK SINIFLANDIRMA	AÇIKLAMA	Gıncıyen Yıllık Devirler Gıncıyen	Bütçe Bı Yıllık Devirler (bütçe)	İz Ödemek	Akıncıyola		Bütçe Toplam	Harcama Bütçe Toplamı	Bütçe Etkileşim Bütçe Toplamı	İzleme Etkileşim Bütçe	Kullan Bütçe
					Ekiminci (t)	Ekiminci (t)					
01 02 01 01	KURTARICI ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03 02 01 02	BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03 02 01 04	DİĞER VAKUF ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03 02 01 05	BASKI VE ÇİLT GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03 02 02 02	TEKSTİLİK MALZEMESİ ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03 02 03 03	ELEKTRİK ALIMLARI	0,00	100.000,00	0,00	80.000,00	0,00	180.000,00	185.307,35	0,00	0,00	0,00
03 02 05 05	KUŞAM ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03 02 06 02	THIRI MALZEME VE İLAÇ ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03 02 06 03	ZİHAİ MALZEME VE İLAÇ ALIMLARI	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
03 02 06 04	DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
03 03 01 01	Yararlı Gıncıyen Gıncıyen Yıllık Devirler	0,00	1.000,00	0,00	2.000,00	0,00	3.000,00	2.829,80	0,00	0,00	370,20
04 04 02 00	DİĞER Yıllık Devirler	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
04 04 03 00	DİĞER Vergi, Kesim ve İlanlar ve Bütçe Gıncıyen	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
04 05 01 04	MÜTEAHHİTLİK HİZMETLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
04 05 02 02	TELEFON ABONELİK VE KULLANIM ÜCRETİ	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	2.779,50	0,00	0,00	7.221,50
04 05 02 03	İTİFAK ABONELİK GİDERLERİ	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	4.743,00	0,00	0,00	30.257,00
04 05 04 01	İlan Gıncıyen	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
04 05 05 01	Devanlık Mal ve Malzeme Kararname Gıncıyen	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
04 05 05 02	Yıllık Kararname Gıncıyen	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
04 05 06 03	KURSLARA KATILMA VE EĞİTİM GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
04 05 06 04	DİĞER HİZMET ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
04 07 01 01	BÜRO VE İŞYERİ MAL VE MALZEME ALI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
04 07 01 02	BÜRO VE İŞYERİ MAKİNE VE TECHİZAT	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
04 07 01 03	DİĞER DAYANIKLI MAL VE MALZEME A	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
04 07 01 04	MAKİNE TECHİZAT BAKIM VE ONARIM	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullandığımı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uyguladığımı bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.







SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne Bağlı Birimler

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



SOSYAL YARDIM İŞLERİ BİRİMİ:

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

- Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak.

Ramazan Gıda Yardım Koli Dağıtımı

- 2014 yılında ramazan ayında 13,500 adet gıda yardım kolisi ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtılmış, Bu yardımın Belediyemize toplam maliyeti 675.000 TL olmuştur.
- 2015 yılında ramazan ayında 30.000 adet gıda yardım kolisi ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtılmış, bu yardımın belediyemize toplam maliyeti 1,500,00 TL olmuştur.
- 2016 yılında Ramazan ayında 30,000 adet gıda yardım kolisi ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtılmış, Bu yardımın belediyemize toplam maliyeti 1,500,00 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.
- 2019 yılı ramazan ayında 44.739 adet koli gıda yardımı ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtıldı, bu yardımın Belediyemize toplam maliyeti 2.729.079.00 TL olmuştur.
- 2020 yılı ramazan ayında pandemiden dolayı 18,000 adet koli gıda yardımı ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza dağıtıldı. Bu yardımın belediyemize toplam maliyeti 1,582,200,00 TL olmuştur.
- 2021 Yılında 34,700 adet koli ve 657 nakdi yardım yapılmıştır.
- 2022 Yılında 35,000 adet koli ve 700 nakdi yardım yapılmıştır.

Ramazan Ayı İftar Sofrası

- 2015 yılı ramazan ayında halkımıza ikram edilen iftar yemekleri kişi sayısı 35.000 adet olmuştur. Bu yılki iftar yemeklerinin belediyemize toplam maliyeti ise 300.000 TL.'dir.
- 2016 yılı ramazan ayında halkımıza ikram edilen iftar yemekleri kişi sayısı 50.000 adet olmuştur. 2016 yılındaki İftar yemeklerinin belediyemize toplam maliyeti ise 450.000 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.
- 2019 Yılında Ramazan iftar yemeklerinde hizmet verilen kişi sayısı 30.000 adet olmuştur.2019 yılındaki iftar yemeklerinin Belediyemize toplam maliyeti450.000tl olmuştur.
- 2020 Yılında Ramazan ayında kimsesiz 250 aileye 30 gün boyunca 4 çeşit tabıldot yemek evlere teslim edilmiştir. Belediyemize toplam maliyeti 100,000-TL olmuştur.
- Ramazan ayında iftar çadırları ve 60 yaş üstü vatandaşlarımızın evlerine yapılan iftar yemekleri 7,500 adettir.

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

- 2014 yılında habibin Neccar caminde, cuma sofrası, kutlu doğum ve özel günlerde ikramlarımız 20.000 kişi dağıtılmıştır, dağıtılan ikramların belediyemize toplam maliyeti ise 180.000 TL olmuştur.
- 2015 yılında habibin Neccar caminde, cuma sofrası, kutlu doğum ve özel günlerde ikramlarımız 45.000 kişiye dağıtılmış, dağıtılan ikramların belediyemize toplam maliyeti ise 285.000 TL olmuştur.
- 2016 yılında habibin Neccar caminde, cuma sofrası, kutlu doğum ve özel günlerde ikramlarımız 35.000 kişiye dağıtılmış, dağıtılan ikramların belediyemize toplam maliyeti ise 260.000 TL olmuştur.
- 2017 yılında habibin Neccar caminde, cuma sofrası, kutlu doğum ve özel günlerde ikramlarımız 25.000 kişiye dağıtılmış, dağıtılan ikramlarımızın belediyemize toplam maliyeti ise 190.000 TL olmuştur.
- 2018 Yılında Habibin Neccar caminde, Cuma sofrası, kutlu doğum ve özel günlerde ikramlarımız 20.000 kişiye dağıtılmış, dağıtılan ikramlarımızın belediyemize toplam maliyeti ise 180.000 TL olmuştur.
- 2019 Yılında Regaip kandilinde camilerde dağıtılmak üzere 3.000 adet kandil simiti dağıtıldı.Şehit cenazelerinde dağıtılmak üzere 60 kilo lokma tatlısı yapılmıştır.Belediyemize toplam maliyeti 15.000 TL.olmuştur.
- 2020 Yılında 3 ayrı camide 10.000 bin kişiye kandil simidi dağıtıldı.

AİLE DANIŞMANLIĞI HİZMET BİRİMİ

- Ailelerin yaşadığı psikolojik sorunları belirlemek
- Çiftlerimiz ile aile arasında yaşanan sıkıntılarla ilgili görüşmeler yapmak
- Ailelerin yaşadığı problemlere örf, adet ve inançlarımızın ışığında çözüm olmak ve manevi destek vermek.
- Çiftlerimiz ile yaptığımız görüşmelerde aile kurmanın incelikleri, saygının temel taşı; sevginin sermayesi olduğu ve nikâhın da Allah'ın hediyesi olduğu anlatılıp aile yapısının önemi vurgulanmaktadır.
- Aile danışmanlığı birimimiz belediyemizin kuruluşundan bu yana hizmet vermektedir.
- 2014 yılında aile danışmanlığı hizmeti alan kişi sayısı 950 kişidir.



- 2015 yılında aile danışmanlığı hizmeti alan kişi sayısı 1790 kişidir.
- 2016 yılında aile danışmanlığı hizmeti alan kişi sayısı 2100 kişidir.
- 2017 yılında aile danışmanlığı hizmeti alan kişi sayısı 2257
- Telefonla yapılan görüşme sayısı 1592 kişidir.
- Çocuk, genç, şiddet mağduru ve cinsel istismar mağduru görüşme yapılan kişi sayısı 495
- 2017 yılında aile bütünlüğü sağlanmış çift sayısı ise 908 kişidir.
- 2018 Yılında Aile danışmanlık hizmeti alan kişi sayısı 1464.
- 2018 Telefonla yapılan görüşme sayısı 742.
- 2018 Çocuk, genç, şiddet mağduru ve cinsel istismar mağduru görüşme yapılan kişi sayısı 370 kişi.
- 2018 Aile bütünlüğü sağlanmış çift sayısı 582.
- 2019 Aile bütünlüğü sağlanmış çift sayısı 3157.
- 2020 Aile bütünlüğü sağlanmış çift sayısı 457
- 2020 telefonla yapılan görüşme sayısı 723
- 2020 Çocuk, genç bireylerle yapılan görüşme sayısı 52
- 2021 yılında Aile Danışmanlığı ve psikolojik destek hizmeti 109 kişiye verilmiştir.
- 2022 yılında Aile Danışmanlığı ve psikolojik destek hizmeti 200 kişiye verilmiştir.

EVDE TEMİZLİK VE BAKIM HİZMETLERİ BİRİMİ FAALİYET RAPORU

- EVDE TEMİZLİK VE BAKIM HİZMETLERİ: 1 Ocak 2020 tarihinden 18 Mart 2020 tarihine kadar 95 mahallemizde 65 yaş üstü vatandaşlarımıza temizlik ve erkek berberliği hizmeti verdik.
506 eve 865 defa temizlik yapıldı (iki buçuk ayda).
70 kişiye 260 defa berberlik hizmeti verildi.
- Antakya Kaymakamlığı koordinesi ile 18 Mart tarihinden 31 Mayıs tarihine kadar bütün ekibimizle SOSYAL VEFA DESTEK ekibi olarak çalıştık.
Bu tarihten sonra 1 şoför ve 1 yardımcı eleman olarak 1 ekibimiz halen devam etmektedir.
- Mart-Nisan-Mayıs ayları içinde Belediyemiz tarafından dikilen maske dikim, paketleme ve dağıtımına destek ekip olarak çalıştık.
- Sokağa çıkma döneminde Belediyemiz tarafından dağıtılan EKMEK DAĞITIMINDA bütün ekip çalıştık.
- Cumhurbaşkanlığı tarafından gönderilen HİJYEN PAKETLERİNİ SOSYAL VEFA DESTEK ekibi olarak tüm Antakya'da 65 yaş üstü vatandaşlarımıza dağıttık.
- Belediyemize pandemiden dolayı temizlik isteğinde bulunan devlet daireleri, bakanlık il müdürlükleri, belediyemiz hizmet binaları temizlikleri yapıldı.
- Mayıs ayından sonra hafta 1 defa olmak üzere belediyemiz spor takımlarının konaklama yerlerinin temizliklerini yaptık.
- 2021 yılı evde temizlik hizmeti 941 defa verilmiştir.
- 2022 yılı evde temizlik hizmeti 1010 defa verilmiştir.
- 2021 yılında 65 yaş üstü 408 vatandaşımıza berberlik hizmeti verilmiştir.
- 2022 yılında 65 yaş üstü 550 vatandaşımıza berberlik hizmeti verilmiştir



TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

1- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz Odabaşı Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

a-Taşınmazlar: Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmaktadır.

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

c-Teknik Donanım: Müdürlüğümüzde 1 adet masa üstü bilgisayar 1 adet 1 adet laptop 1 adet telefon 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz de Microsoft Office programları kullanılmaktadır.

3-İnsan Kaynakları

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

4-Sunulan Hizmetler

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

2- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Belediyenin Amaç ve Hedefleri

SIRA NO	STRATEJİK HEDEFLER
1	Verilen ön inceleme görevlerini yerine getirmek
2	İnceleme ve Soruşturma görevlerini yapmak
3	Müdürlüğün teftiş planlarını yaparak gerçekleştirilmesini sağlamak

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Müdürlüğümüz, 2022 Mali Yılı faaliyetlerine 5393 sayılı Belediyeler kanunu hükümleri ve İçişler Bakanlığınca onaylanan Teftiş Kurulu Müdürlüğümüze ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğimiz çerçevesinde devam etmiştir.
- Başkanlık Makamının 21/11/2021 tarih ve 19210 sayılı görevlendirme yazılı görevlendirilmeler.
Yapılan görevlendirmelere istinaden soruşturmalar tamamlanmıştır.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

a) Belediye Meclisi ile ilgili görevleri:

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

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

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

Meclis Başkanlığınca Komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrinin takip edilmesi,

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

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

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

Meclis Kararlarının İlçe Kaymakamlığına süresi içerisinde sunulmasının sağlanması ve takibi,

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

Meclis Üyelerinin devam defterlerinin düzenli bir şekilde tutulmasının sağlanması,

Meclis Kararlarının ilgili birimlere ulaşmasının ve takibinin sağlanması,

Meclis Evraklarının gerekli dosyalamalarının ve Meclis Karar Defterinin tutulmasının sağlanması,

a) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri:

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

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

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

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

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

e-) Encümen Toplantısında alınan kararların hazırlanması ve imzalatılması,

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

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

b) Evrak Kalemî;

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

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

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

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

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

a) Arşiv Servisi;

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

b) Telefon Santrali:

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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

Bilgi Kaynaklarımız;

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

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

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

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



BELEDİYE MECLİS ÇALIŞMALARI

Öncelikle 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 3194 sayılı İmar Kanununun verdiği yetki ve sınırlar çerçevesinde 01/01/2022-31/12/2022 tarihleri arasında belediye meclisimiz toplam **23** toplantısı yapmış ve bu toplantılarda toplam **94** adet meclis kararı alınmıştır.

BELEDİYE ENCÜMEN ÇALIŞMALARI

Öncelikle 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun verdiği yetki ve sorumluluklar içinde çalışmalarını sürdüren Belediye Encümenimiz 01/01/2022-31/12/2022 tarihleri arasında yapmış olduğu oturumlarda **721** adet karar alınmıştır.

EVRAK KAYIT ÇALIŞMALARI

01/01/2022 – 31/12/2022 tarihleri arasında bakanlık, valilik, kaymakamlık, diğer resmi kurum ve kuruluşlarından Belediyemize gelen evrak sayısı **26508** adettir.

01/01/2022 – 31/12/2022 tarihleri arasında Yazı İşleri Müdürlüğümüzden Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, Resmi Kurum ve Kuruluşlara ve vatandaşlara **44133** adet resmi evrakın gönderisi yapılmıştır.







ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

MİSYONU;

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

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:

Zabitanın Görevleri

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.

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

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

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

7) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili

birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.

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

9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

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

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

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

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

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

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

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

17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

18) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.

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

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

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

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

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

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

a) İmar ile ilgili görevleri;

1) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri

kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.

2) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

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

b) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

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

2) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.

3) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.

4) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.

5) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

6) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

7) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.

8) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

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

Trafikle ilgili görevleri;

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

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

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

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.

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

6) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.

7) 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

c) Yardım ile ilgili görevleri;

1) Beldede, beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.

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

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardım muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.”

Yetkileri

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sorumluluğu

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

D.Fiziksel Kaynaklar

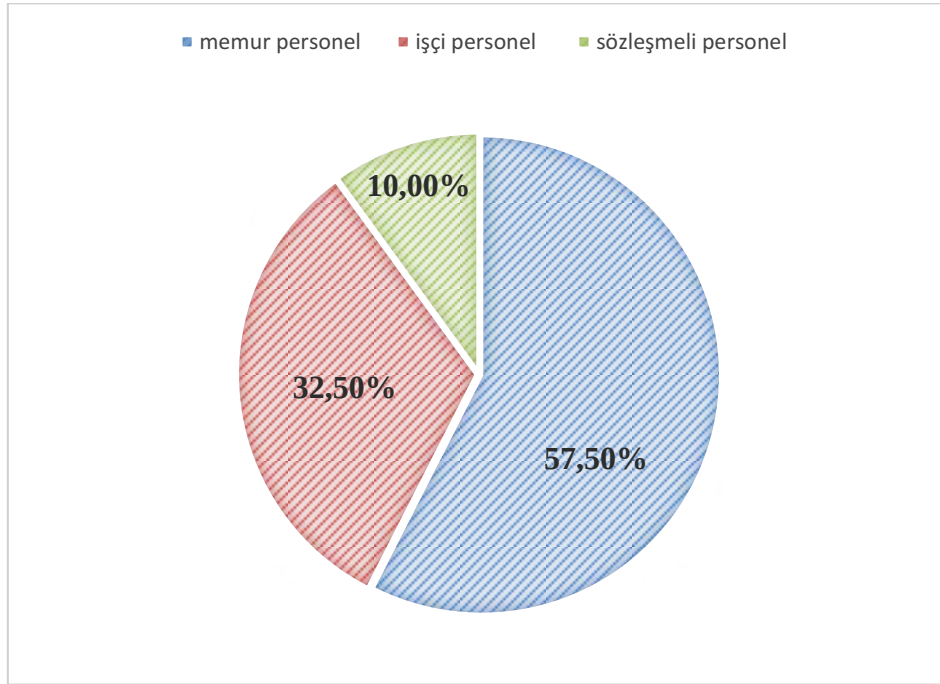
Müdürlüğümüz Belediyemiz ana hizmet binasının 1.ci katında toplam beş oda ve bir Çarşı Zabıta Kontrol Noktası olarak hizmet vermektedir

- 8 Adet masa üstü bilgisayar
- 1 adet dizüstü bilgisayar
- 5 Adet yazıcı
- 8 Adet telefon
- 5 Adet duvar tipi klima
- 3 Adet Dijital Fotoğraf makinesi
- 6 adet doblo tipi araç
- 1 adet otomobil
- 1 adet motosiklet

- 1 adet merkez telsizi
- 54 adet el telsizi

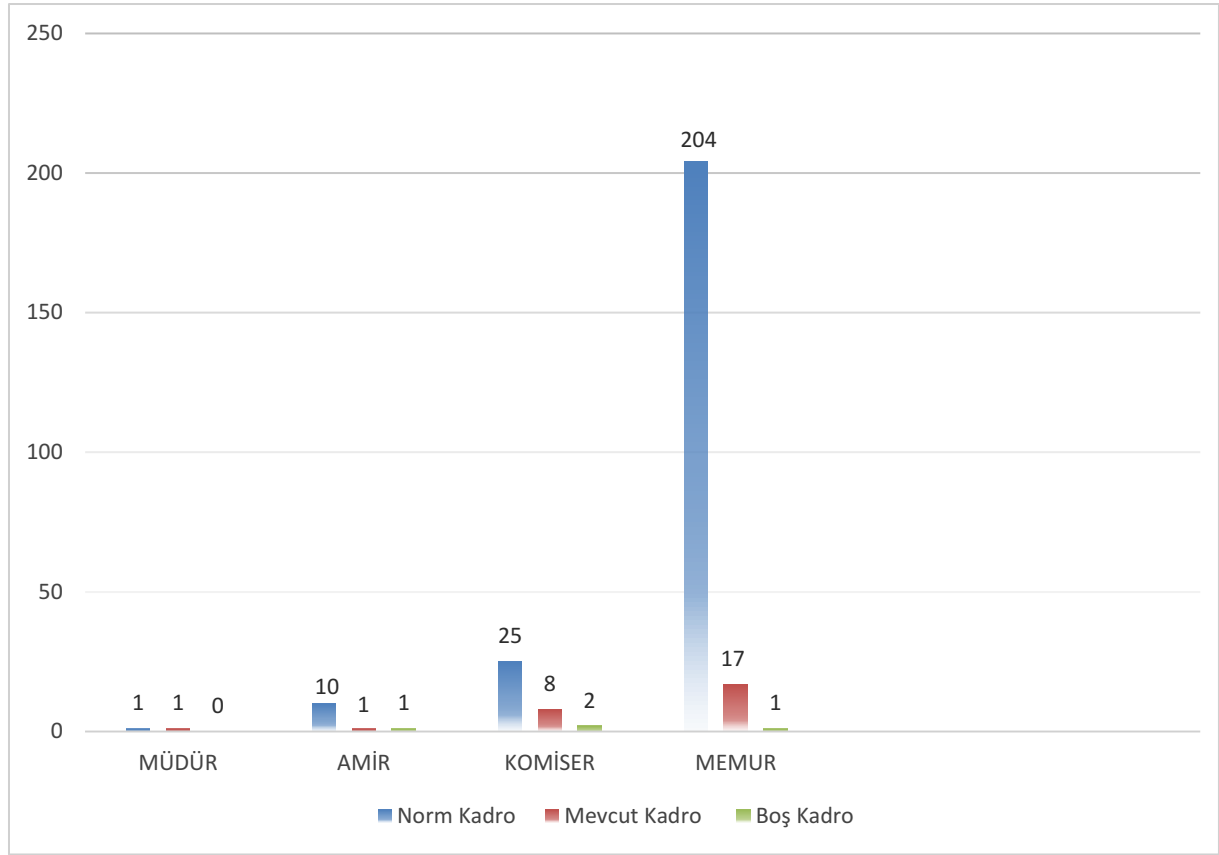
E. İnsan Kaynakları:

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



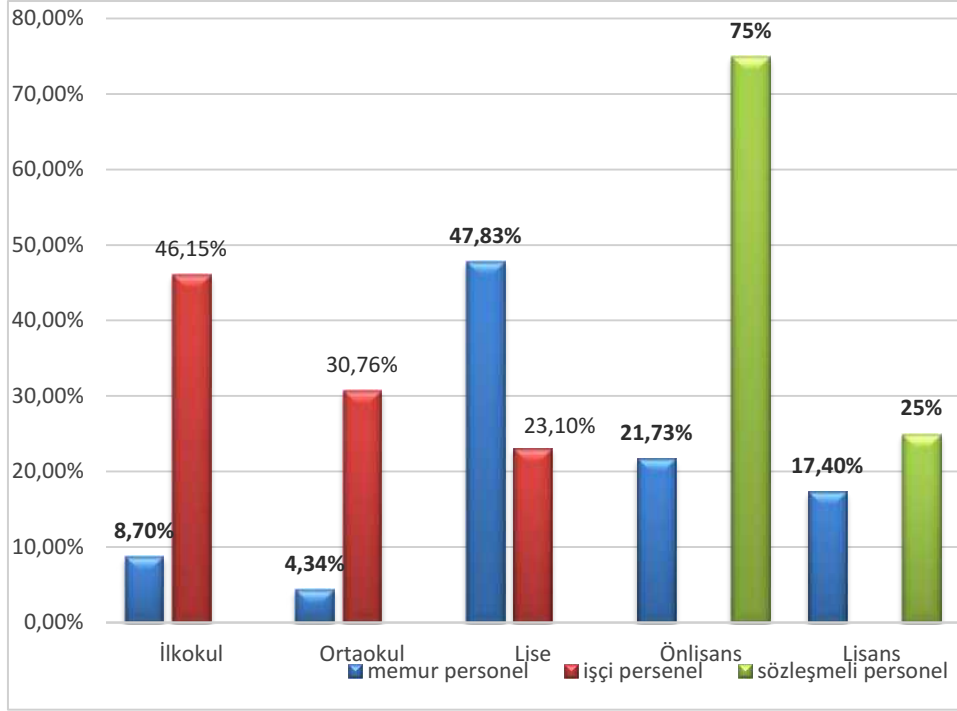
- **Norm Kadroya Göre Olması Gereken:**

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



• **Personelin Eğitim Durumu:**

EĞİTİM DURUMU	ZABITA	İŞÇİ	MİMAR	TEKNİKER	TOPLAM
LİSANS MEZUNU	4	-	1	-	5
ÖNLİSANS MEZUNU	5	-	-	3	8
Lise Mezunu	11	6	-	-	17
Ortaokul Mezunu	1	4	-	-	5
İlkokul Mezunu	2	3	-	-	5
TOPLAM	23	13	1	3	40



Personelin Eğitim Durumuna Göre Yüzde Dağılımı

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- AMAÇ VE HEDEFLER

Zabıta Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri:

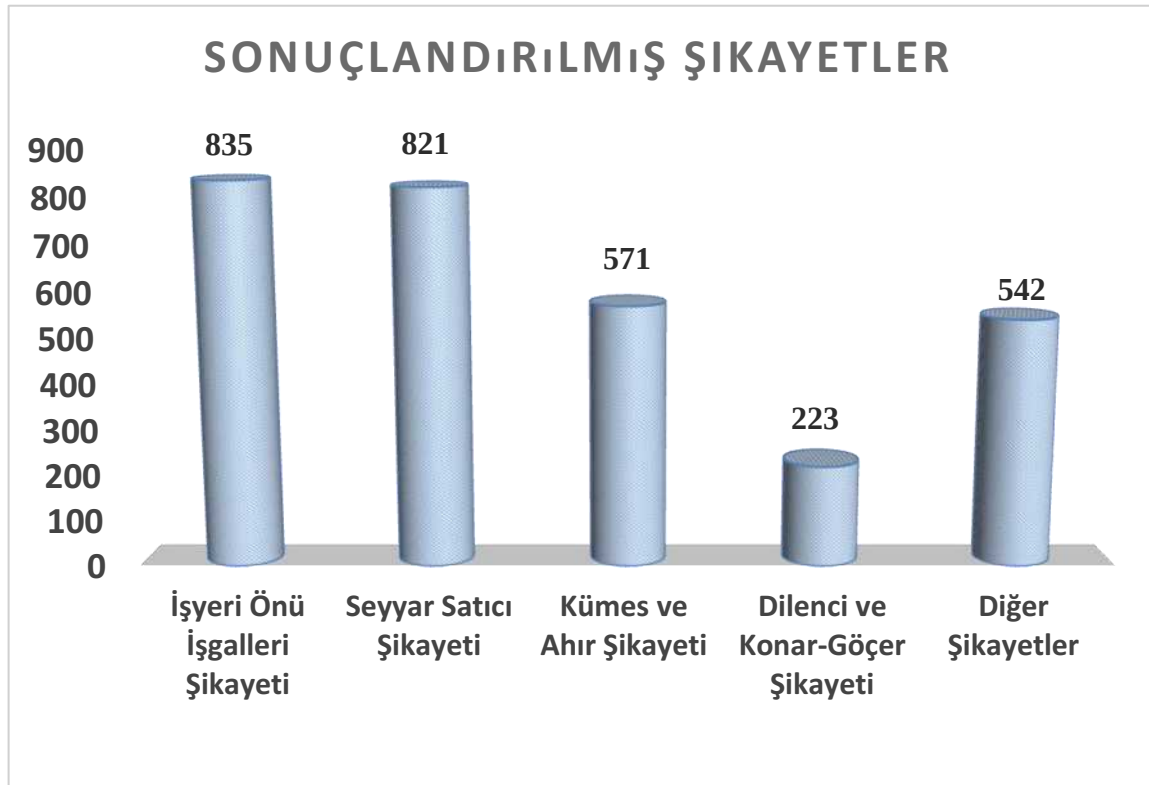
AMAÇ VE HEDEFLER

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



**B-Zabıta Müdürlüğü 2022 yılı faaliyetleri:
Sonuçlandırılmış Şikâyetler:**

Sıra No	Şikayetin Nevi	Sayısal Değerler
1	İşyeri Önü işgalleri	835
2	Dilenci ve Konar Göçer Şikayeti	223
3	Seyyar Satıcı Şikayeti	821
4	Çöp Biriktirme Şikayeti	75
5	Gürültü Şikayeti	81
6	Çevre ve Hava Kirliliği Hakkında Şikayet	183
7	Yapılan inşaatlarda Güvenlik Önlemi alınmaması ile ilgili gelen şikayetler	131
8	Küçükbaş ve Büyükbaş Hayvan Besiciliği	571
9	Usulsüz Asılan Afiş ve Tabela Şikayeti	72
TOPLAM		2992



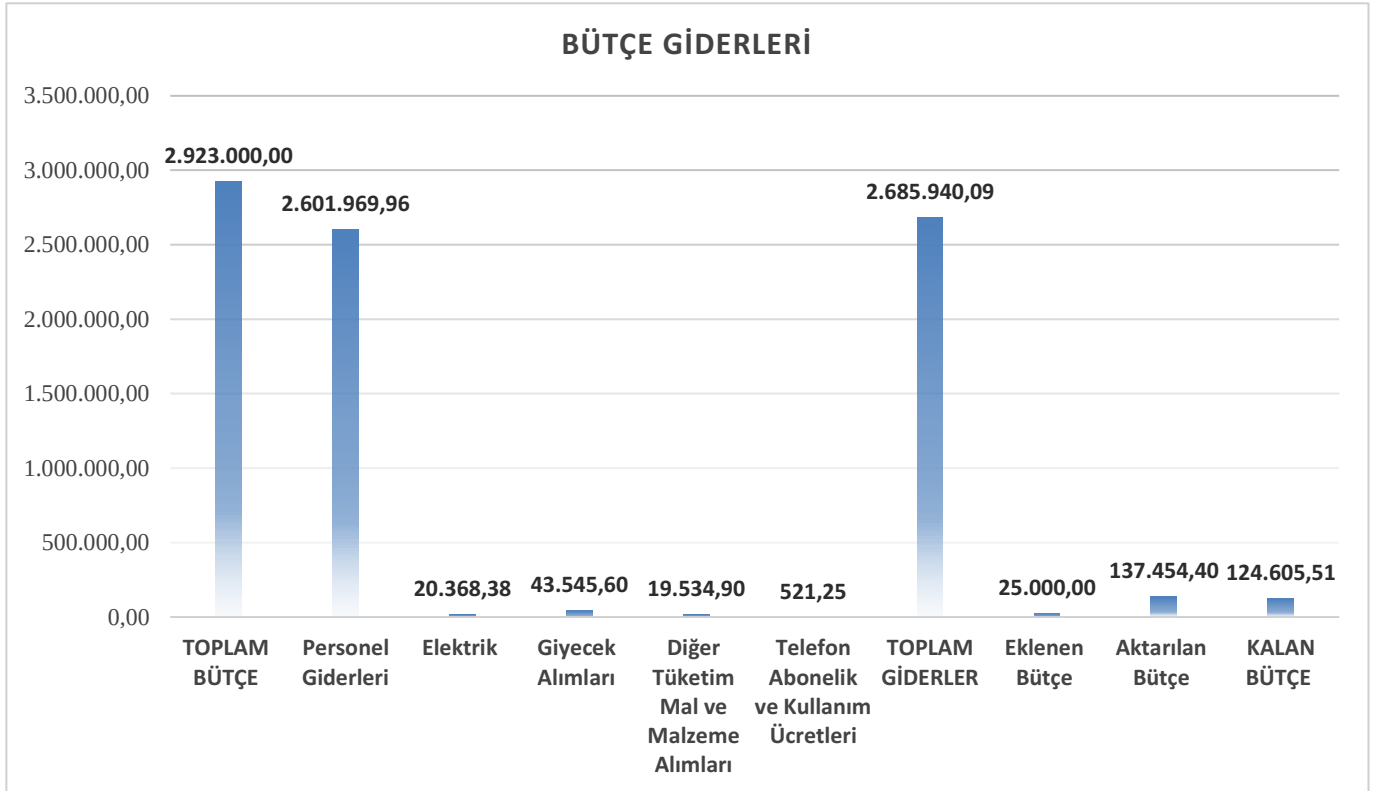
İdari Yaptırım Uygulamaları:

Sıra No	Kabahatin Nevi	Uygulanan Kanun Maddesi	Sayısal Değer
1	Ahır Kurma	5326 Syl Kbht Kan. 32/37. md.	8
2	Kümes Hayvanı Besleyenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32/55. md.	1
3	İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Bulundurmama	5326 Syl Kbht Kan. 32/61. md.	2
4	Baca Filtresi Olmayanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/62. md.	1
5	Şehir içerisinde tandır yaparak duman, is, kurum ve partiküllerle çevreyi rahatsız edenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32/63. md.	2
6	Kaldırım ve yolları tahrip edenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32/64. md.	1
7	İnşaatların yapımı ve yıkımı sırasında etrafı tahta perde vs. ile çevirmeyen ve gerekli güvenlik tedbirleri almayanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/83. md.	1
8	Boş alanlarda hurda malzemesi biriktirenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32/89. md.	6
9	Hayvan gübrelerini biriktirenlere ve gelişigüzel yerlere atanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32/108. md.	1
TOPLAM			23

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	56
3	3194 Sayılı Kanunun 32. Maddesi gereği verilen inşaat yıkım kararı sayısı	65
4	Gelen Şikayet Sayısı	642
5	3194 Sayılı Kanunun 42. Maddesi gereği verilen kesinleşmiş para cezası	2.634.758,14-TL

III- MALİ BİLGİLER





KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

1. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz: Kentimizde işlevini yitirmiş ve afet riski taşıyan, 25.06.2013 tarihli ve 28688 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak Bakanlar Kurulu Kararı ile Riskli Alan ilan edilen Emek ve Aksaray Mahalleleri sınırları içinde kalan yaklaşık 35 hektarlık alandaki dönüşüm projesiyle, güvenli ve sürdürülebilir yaşamsal mekân oluşturmak için yeniden yapılanma amaçlanmaktadır. Şehrimizin sağlıklı, planlı yeni yapılaşmasını sağlamak üzere vatandaşların ihtiyaçlarına daha iyi cevap verebilmek için hizmet üretmek Müdürlüğümüzün ilkesidir.

Vizyonumuz: Şehrimizdeki kentsel dönüşüm çalışmalarını, mevzuata uygun şekilde esas alan bir anlayışla sürdüren birimimiz, riskli alan içerisindeki yapıların modern ve güvenli bir görünüm kazanmasını sağlamaktır.

2. MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümleri doğrultusunda Antakya Belediye Meclisinin 04.01.2016 tarih ve 3 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

2.1. Müdürlüğün Dayandığı Kanunlar

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ,
- 3194 sayılı İmar Kanunu,
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

3. MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri:

1. Yetki alanı içinde dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda Hazine, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve vakıflar tarafından idare edilenler özel mülkiyette bulunanlar da dâhil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün

yapıların Kentsel Dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesi için uygulama ve programlar yapmak.

2. Yönetmelikte yer alan görevleri uygulamak.
3. Toplum bilgilendirmek amacı ile Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet

alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirir, bilinçlendirir ve tanıtım yapmak,

4. Kentsel tasarım proje alanlarında bulunan yapıların boşaltılması, yıkımı ve kamulaştırılmasında anlaşma yolunun bulunmasını sağlamak.

5. Deprem tehlikesi ve bölgenin diğer doğal riskleri sonucu kentsel dönüşümü zorunlu kılan nedenler için çözüme yönelik çalışmalar ve uygulamalar yapmak ya da yaptırmak.

6. Belediyenin kentsel dönüşüm alanlarındaki tüm yapım faaliyetleri (altyapı, üstyapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projelerini, hazırlamak veya hazırlatmak, onaylamak, yapmak veya yaptırmak.

7. Kentsel donatı elemanları ile ilçenin fiziksel kalitesini artıracak, kent estetik çalışmalarına yönelik kentsel tasarım projeleri ve hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

8. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken plan çalışmaları için Encümen Kararı alınması gereken hallerde Encümene dosya hazırlayarak sunma, takip etme ve sonuçlandırmak.

9. Meclis Kararı alınması gereken durumlarda dosya hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.

10. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat gereği Büyükşehir Belediyesi ve Bakanlık ile her

türlü yazışmayı yapmak.

11. Proje üretme konusunda yeni teknolojileri takip ederek ve gerekirse personelin bu

amaçla eğitimini sağlamak için hizmet alımı ihalesi yapmak

12. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü bünyesinde; konuları ile ilgili gerekli birimlerin

elemanlarından oluşan komisyonlar kurmak.

13. Müdürlüğün Performans Hedeflerini belirlemek ve bu hedeflere ulaşmak için çalışmalar yapmak.

14. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

15. Sözlü veya iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek

16. Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek

diğer görevleri yapmak.

4. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YÜRÜTTÜĞÜ ÇALIŞMALAR

6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanununda riskli alan dönüşümü kapsamında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Antakya Belediyesi'ne bazı yetki, görev ve sorumluklar belirtilmiştir. 2013/4785 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla "Riskli Alan" ilan edilmiş olup 25.06.2013 tarihli ve 28688 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Projenin amacı:

Hatay İli Antakya İlçesi, Emek ve Aksaray Mahalleri sınırları içinde kalan ve üzerindeki yapılaşma sebebiyle "Riskli Alan" ilan edilen toplam 35 hektarlık alanın üzerindeki sağlıksız yapılaşmadan kaynaklanan risklerden arındırılarak, potansiyeli bulunan her türlü dinamiğin işlevsel olarak ortaya çıkarıldığı, altyapısı tamamlanmış, gerekli sosyal donatısı bulunan sağlıklı, güvenli yaşam alanı oluşturulmasına yönelik uygulama çalışmalarında sürdürülebilirliğin sağlanması, çevreye uyumlu tasarımlarla çevre kalitesinin yükseltilmesi, çıkabilecek sorunların minimize edilmesi, kısa sürede hayata geçirilebilmesi amacıyla belirlenecek yol haritalarının elde edilmesi, arazi ve arsa düzenleme işlemleri ile uygulama aşamasında yapılacak iş ve işlemlerin tanımlanmasıdır.

Projenin hedefi:

Alanın altyapısı ve sosyal donatısı tamamlanmış, yaşanabilir, sağlıklı ve güvenli kentsel yaşam alanına dönüştürülmesi, alan içinde afet riski taşıyan herhangi bir mühendislik hizmeti almadan yapılaşmış, ekonomik ömrünü tamamlamış yapıların bertaraf edilmesi, alanda potansiyeli bulunan dinamiklere işlev kazandırılmasına yönelik projelerin oluşturulması hedeflenmektedir.

Nisan 2019 tarihi itibarıyla, proje ile ilgili hak sahiplerine daha iyi olanakların sunulabilmesine odaklı revize çalışmaları başlatılmak üzere TOKİ ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı sürece dâhil edilmiştir. Şu anki aşamada, konu ile ilgili TOKİ ve

Çevre Şehircilik Bakanlığı ile görüşmeler ve çalışmalar sürdürülmekte olup, Temmuz 2020 itibari ile de Toplu Konut İdaresi iştiraki olan yüklenici firma tarafından şehrimizde Kentsel Dönüşüm Ofisi faaliyete geçirilmiştir.

Müdürlüğümüzce yürütülmekte olan Emek Ve Aksaray Mahalleleri Sınırları İçinde Kalan Yaklaşık 35 Hektarlık Alana İlişkin Riskli Alan Dönüşüm Projesi

Emek ve Aksaray Mahalleleri sınırları içerisinde kalan yaklaşık 35 hektarlık alan Uygulamanın yapılması için;

İli	HATAY
İlçesi	ANTAKYA
Mahalle	Emek ve Aksaray Mahalleleri sınırları içerisinde kalan yaklaşık 35 hektarlık alan
Proje adı	Hatay İli, Antakya İlçesi, Emek Ve Aksaray Mahalleleri Sınırları İçinde Kalan Yaklaşık 35 Hektarlık Alana İlişkin Riskli Alan Dönüşüm Projesi
Bakanlar Kurulu Kararı	Emek ve Aksaray Mahalleleri 27.05.2013 tarih ve 2013/4785 sayılı bakanlar kurulu kararıyla 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun”, kapsamında “Riskli Alan” ilan edilmiş olup 25.06.2013 tarihli ve 28688 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.
Yetkilendirme	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 21.08.2014 ve 97289201/501.99 sayılı yazısıyla yetkilendirme
Yetkilendirme	Projelerin yürütülmesi için 26.07.2013 tarihli ve 4538 sayılı Bakanlık Olur’u ve 14.08.2014 tarihli ve 6430 sayılı Bakanlık Olur’u ile her tür ve ölçekte harita, İmar Planı, inceleme, onaylama ve tasarım projelerini hazırlama yetkisi
Yapım Yetkisi	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 18.11.2016 tarihli ve 13948 sayılı Bakanlık Oluru alınmıştır.

Proje ile afet risklerin planlama sistemi ile bütünleştirildiği, fiziki mekân ve açık veya kapalı mekân düzenlemelerine, ulaşım, altyapıya ilişkin planlama ve tasarım ilkelerine uygun, fiziki ve sosyo-ekonomik sorunların çözüldüğü, tespit edilen

değerlerin koruma ve geliştirme olanakların değerlendirildiği kentsel yaşam alanının oluşturulması amaçlanmaktadır.

RİSKLİ ALAN SINIRI



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



Proje alanında yapılan anket çalışmasına göre; alanın en önemli eksiklikleri; Çevrenin bakımsız olması, sosyo-kültürel alanların hiç olmayışı, yeşil alan eksikliği güvenlik sorunları ve sağlık tesislerinin bulunmamasıdır.

5. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel yapı: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediye Ana Binasının 2. Katında faaliyet göstermektedir

Örgüt Yapısı: Müdür, 1 Mimar, 1 İnşaat Teknikeri, 1 Harita Teknikeri, 2 Şehir Plancısı, 1 Endüstri Mühendisi, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Avukat ve 6 Belediye İşçisinden oluşmaktadır.

6. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN BİRİMLERİ

- Teknik Personel Bölümü
- Kalem Bölümü

Teknik Personel Bölümü

- Emek ve Aksaray Mahalleri riskli alan dönüşüm projesi kapsamında faaliyetler gerçekleştirilmiş olup, proje kapsamındaki çalışmalar sürdürülmektedir.
- İlçe sınırları içinde yapılması düşünülen kentsel dönüşüm alanları tespit edilerek, çalışmalar yürütülmektedir.
- İlçeye konut stoku sağlamak amacıyla, rezerv alan için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile görüşmeler sürdürülmüş ve rezerv alan için proje hazırlıkları yapılmıştır.
- Riskli alan projesi hak sahiplerinin menfaatine yönelik revize edilmiş olup, güncellemeler gerçekleştirilmek adına TOKİ ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile çalışmalar yapılmıştır.
- Kentsel dönüşüm alanlarındaki çalışmalarda ilgili kurum ve kuruluşlarla irtibata geçerek gerekli yazışma ve işlemler yürütülmektedir.

Kalem Bölümü

- Müdür tarafından yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazılmasını sağlamaktadır.
- Standart Dosya Planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturarak, birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların 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 üzere 01.01.2022- 31.12.2022 tarihleri arasında **247** adet gelen evrak kaydı **90** adet giden evrak kaydı yapılmıştır.



Antakya Belediyesi 🇹🇷 @AntakyaBld · 24 Ağu 2022

☀️ Tarihte ışıklandırılan ilk cadde olan Kurtuluş Caddesi'ni tarihteki ismiyle HEROD caddesini yeniden canlandırmak üzere, 3 Aralık 2019 tarihinde başlattığımız cephe sağlıklılaştırma çalışmalarımız 4. etabında hızla devam ediyor.

#KurtuluşCaddesiYenileniyor





ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Etüd ve Proje Müdürlüğümüz 2022 yılı içerisinde Odabaşı Ek Hizmet Binasında hizmet vermiştir.

a-Taşınmazlar: Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmaktadır.

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

c-Teknik Donanım: Müdürlüğümüzde 8 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 3 adet telefon 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz de Microsoft Office programları kullanılmaktadır.

3- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini 1 müdür, 4 memur, 2 sözleşmeli 2 işçi personel ve 1 Taşeron personel ile yürütmektedir.

4- Sunulan Hizmetler

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

2. AMAÇ ve HEDEFLER

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

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



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz;

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

Vizyonumuz;

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

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

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

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

5.Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmak

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

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

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

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

10.Birim bütçesini faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak.

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz, Antakya Belediyesi Odabaşı ek hizmet binasında faaliyetini sürdürmektedir.

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

3- İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 4 Avukat (1 Kadrolu, 3 Tam Zamanlı Sözleşmeli), 1 V.H.K.İ., 1 Tahsildar, 2 İşçi, 1 Sözleşmeli Personel, 4 Belediye Şirket İşçisi (4 Büro Personeli) personeli olmak üzere toplam 14_personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

4- Sunulan Hizmetler:

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

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

- Değişen yasal düzenlemeler karşısında hukuki alt yapıların hazırlanması.

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

- Belediyenin görev alanına giren hususlarda mevzuatı derlemek ve değerlendirmek.
- Belediyenin üçüncü kişilerle olan alacak, hak ve borçları hakkındaki işlemleri yürütmek.
- Belediye kararlarına karşı mahkemelerde açılan her türlü davanın takibini, gerekli savunmaları yapmak, davaları sonuçlandırmak.
- İcra işlerini yürütmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler:

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

2022 yılı için Müdürlüğümüze verilen gider bütçesi 1,400,000.00-TL olup söz konusu bütçenin 1.137.897,25-TL lik kısmı kullanılmıştır. 2022 yılı gider bütçemizin gerçekleşme oranı, bütçeye konulan ödeneklere göre % 81,3 dür.

A- Performans Bilgileri:

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan 686 adet İdari Dava Dosyası bulunmakta olup 438 adet dava dosyası kesinleşmiştir. 248 adet dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan 233 adet Hukuk Dava Dosyası bulunmakta olup 121 adet dava dosyası kesinleşmiştir. 121 adet dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan 440 adet Savcılık Soruşturma ve Ceza Dava dosyası bulunmakta olup 145 adet dava dosyası kesinleşmiştir. 295 adet Savcılık Soruşturma ve Ceza dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan 102 adet İş Mahkemesi Dava Dosyası bulunmakta olup 49adet dava dosyası kesinleşmiştir. 53 adet dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan 37 adet İcra Hukuk Mahkemesi Dava Dosyası bulunmakta olup 32 adet dava dosyası kesinleşmiştir. 5 adet dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde alacaklı olduğumuz 984 adet İcra Takip Dosyası bulunmakta olup; 564 adet icra dosyası infaz olup 420 adet icra takibi dosyası aktif durumdadır. Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan borçlu olduğumuz 174 adet icra

takip dosyasının 115 adedinin işlemleri tamamlanmış olup, kalan 59 adet dosyanın işlemleri devam etmektedir.

- Başkanlığımız birimlerinin tereddüt ettiği hususlarla ilgili 18 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	923
Giden Evrak Sayısı	1030

2- Performans Sonuçları Tablosu:

	DERDEST	KESİNLEŞEN	TOPLAM
İDARE MAHKEMESİ (Av. K. Şahin AKSU ve Av. Elif TÜRKOĞLU)	364	362	726
HUKUK (Av. Gültekin BOZKURT)	114	121	440
CEZA MAHKEMESİ VE SAVCILIK (Av. Elif TÜRKOĞLU)	295	145	440
İŞ MAHKEMESİ (Av. Sıtkı SÖNMEZ)	53	49	102
İCRA HUKUK (Av. Sıtkı SÖNMEZ)	5	32	37
TOPLAM DAVA SAYISI	831	709	1540
İCRA DOSYALARI (Av. Sıtkı SÖNMEZ)	DERDEST	İNFAZ	TOPLAM
ALACAKLI OLDUĞUMUZ DOSYALAR	420	564	984
BORÇLU OLDUĞUMUZ DOSYALAR	59	115	174
TOPLAM İCRA DOSYASI SAYISI	479	679	1158

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Mehmet İlker Genco
Hukuk İşleri Müdür V.





İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYONUMUZ:

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

VİZYONUMUZ:

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.

1. GÖREVLERİMİZ

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

2. MÜDÜRLÜK YAPISI

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

b) **Örgüt Yapısı:** 1 Müdür, 3 Mimar, 2 İnşaat Mühendisi, 2 Harita Mühendisi, 1 İç Mimar, 1 Endüstri Mühendisi, 1 Makine Mühendisi, 1 Jeoloji Mühendisi, 5 İnşaat Teknikeri, 4 Harita Teknikeri, 1 Bilgisayar Prog., 1 Sanat Tarihçi, 1 Arkeolog, 1 Şehir planı, 2 Restoratör, 1 işçi ve 3 şirket personeli oluşmaktadır.

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

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

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

1. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI BİRİMLER

a) Harita Bölümü

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

-Vatandaşların imar durumu ile ilgili şikayetlerini inceleyerek gereğinin yapılması ile görevlidir.

- İmar durum belgesi hazırlamak, 2022 yılı itibariyle 400 adet imar durumu belgesi düzenlenmiştir.
- İfraz, tevhit, sınır düzeltmeleri, terk ve ihdas işlemleri yapmak, 2022 yılı itibariyle 150 adet düzenlenmiştir.
- 3194 sayılı Kanunun 18. maddesine göre uygulama yapmak, 2022 yılı itibariyle 1 adet düzenlenmiştir.
- 2022 yılı itibariyle 20 adet plan tadilat başvurusu alınmış olup meclise sunulmuştur.
- 2022 yılı itibariyle 9521 adet parseller hakkında imar durum bilgisi verilmiştir.
- 2022 yılı itibariyle 300 adet Kotlu Aplikasyon Tespitine çıkılmıştır.

b) Ruhsat İşleri Bölümü

- 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Planlı Tip Alanlar Yönetmeliğe göre hazırlanarak onaya sunulan yeni inşa edilecek yapıların Yapı Ruhsatını hazırlamak imza süreci sonunda arşivlemesini yapmak.
- Ruhsatlı yapılar için hazırlanan tadilat projelerinin kontrol sonrası ruhsatını hazırlamak ve arşivlemek.
- Proje kontrolleri, SGK ve diğer resmi kurum ve vatandaş yazışmaları yapmak.
- 2022 yılı itibariyle adet 450 Yeni Yapı Ruhsatı verilmiştir.
- 2022 yılı itibariyle adet 370 Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmiştir.
- 2022 yılı itibariyle adet 30 Yanan Yıkılan Yapılar Formu verilmiştir.

- 2022 yılı itibariyle 24 adet Mütcaahhitlere İş Deneyim Belgesi düzenlenerek verilmiştir.
- Yapı Denetim Kuruluşlarına 2500 adet hakkeğiş düzenlenerek ödeme yapılmıştır.
- Banka ve İcra Eksperlerinin inşaat dosya incelemeleri ile ilgilenmek.
- Yapı Kullanma İzin Belgesi müracaatlarının işlemlerini tamamlayarak düzenlemesi.

c) Kalem Bölümü

- Müdür havalesine müteakip ilgili personele iletmek, imzaya sunulan evrak ve dosyaların takibini yapmak,
 - İlgili mercilere ulaştırmak,
 - Personelle ilgili özlük işleri yazışmalarını yapmak.
- İmar ve Şehircilik müdürlüğü ile alakalı şahıs, kurum, kuruluş müracaatlarını kayıt altına almak, 2022 yılı itibariyle 7000 adet gelen evrak kaydı yapılmıştır.
 - İşlemi tamamlanan evrak ve dosyaların çıkışlarını yapmak 2022 yılı itibariyle 7651 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.
 - 2022 yılı itibariyle 300 adet Ruhsat Başvuru yapılmıştır.

2. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMLERİ

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

3. DİĞER HUSUSLAR

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

- a. Belediye Birimleri
- b. İlgililer
- c. Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları.

4. STRATEJİK PLAN

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

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

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

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

Güçlü Yanları

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

Zayıf Yanları

- Fiziki çalışma koşullarının yeterli olmaması.

Tehditler

- Kadastro altyapı haritalarının güncel olmaması.

**İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü Koruma Uygulama ve Denetleme Bürosu'nun
2022 Yılı İtibariyle Yapmış Olduğu Proje Ve İşler;**

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





ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon Misyonumuz

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmak,

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

- a) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- b) Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programının hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,

- a) Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nı ile görüşmelerini sağlamak,
- b) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
- c) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Kurum İçi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması,
- e) Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırılama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması;
- f) Belediye Başkanının ağırılama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- g) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş Şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını Dış İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak,
- h) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- i) Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- j) Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması;
- k) Bütçe, Kesin Hesap ve Taşınır Kayıt ve Kontrol hesabının çıkarılarak meclise sunulması,

İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak ve Başkan Yardımcıları ve

- c) Müdürlüklere dağıtımının yapılması,
- d) Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen Şikayet ve talepler ve davetleri başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek.
- e) Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.
- f) Müdürlüğün Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Faaliyet Raporlarını hazırlanması,
- g) Müdürlükte çalışan memurlara yıllık sicil notu verilmesi,
- h) Belediyede çalışan memur ve işçi personelin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- i) Belediyede çalışan memurların Belediye Başkanı tarafından doldurulacak sicil raporların işlemlerinin süresinde ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- j) Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Ödeme Emirleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- k) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemlerini yapmak.

B- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Ana Hizmet Binasının 1. katındadır. Başkan Makam, Başkanlık Toplantı Salonu, Müdür, Bekleme Salonu, Sekreteryaya ve Başkanlık Çay ocağından odalarından oluşmaktadır. Ayrıca 5 Başkan Yardımcılarının kullandığı makam ve sekreteryaya odaları bulunmaktadır.

Başkanlık Makam Odası	1
Başkanlık Toplantı Odası	1
Bekleme Salonu	1
Müdür Odası	1
Sekreteryaya Odası	1
Başkan Yardımcıları ve Sekreterleri Odası	8
Başkanlık Çay Ocağı	1

2-Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

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

3-İnsan Kaynakları

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

5- Sunulan Hizmetler

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

2- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

A. Kurumsal Gelişimin Sağlanması

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

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

Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi

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

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

Toplumsal Gelişimin Desteklenmesi

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

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

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

AÇIKLAMA	2022 YILI BÜTÇESİ	ÖDENEN	KALAN
01.01.2022 – 31.12.2022 MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ	5.726.000,00	5.150.214,14	575.785,86

2022 yılı bütçemiz 89.95% oranında gerçekleşmiştir.

2021 BÜTÇESİ	2022 BÜTÇESİ
2.534.000,00	5.726.000,00



Performans Sonuçları Tablosu

SUNULAN HİZMETLER	ADET
TOPLANTILAR	250
SUNUM, BİLGİLENDİRME TOPLANTILARI	55
SEMPOZYUM, KONFERANS, SEMİNER, BRİFİNG	30
KAMU KURUM-STK ZİYARETLERİ	400

FAALİYET	ADET
RANDEVULAR	4000
RANDEVU TALEPLERİNİ YÖNLENDİRMELER	3500
AÇILIŞ	100
DÜĞÜN VE NİKAH	805
TELEFON GÖRÜŞMELERİ	15000

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

FAALİYETLER	GÖSTERGE	TOPLAM	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %
Birim İçi Toplantılar	adet	30	30	100
Halk Meclisi Toplantıları Düzenlenmesi	adet	50	50	100
Başkan ile Randevu Organizasyon Düzenlemesi	adet	35	35	100



IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Motivasyona dayalı bir iş yapılması nedeniyle müdürlük bünyesinden performans artırıcı sosyal aktivitelerin artırılması,
- Diğer müdürlüklerin taleplerini ve yaşanan aksaklıkları anlamak ve

özmleriyle ilgili teşhiste bulunabilmek için en az ayda bir defa mdrlr toplantısı yapılması,

- Sayın Başkan adına yapılan organizasyonların önemine binaen ihtiyaç duyulan tüm lojistik desteğin zamanında ve aksama olmaksızın sağlanması,





MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-Fiziksel Yapı

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz Küçükdalyan Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

a-Taşınmazlar: Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmamaktadır.

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

c-Teknik Donanım: Müdürlüğümüzde 4 adet masa üstü bilgisayar, 2 adet telefon, 2 adet yazıcı bulunmaktadır.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

3-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini 1 müdür, 3 memur kadrosunda bulunan personel ile yürütmektedir.

4-Sunulan Hizmetler

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

2- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2022 Yılında Yapılan Faaliyetler:

1. 95 Mahalle muhtarlıkları periyodik olarak ziyaret edilmiştir.
2. Ziyaret edilen muhtarların istek ve talepleri tarafımızca kayda alınmıştır.
3. Her muhtarlık için Müdürlüğümüzde ayrı ayrı sicil kayıtları oluşturulmuştur.
4. Muhtarlarla periyodik olarak toplantılar yapılmıştır.
5. Müdürlüğümüze muhtarlar aracılığıyla iletilen istek ve talepler kayıt altına alınarak ilgili Müdürlüğü iletilmiştir.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

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

Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

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



İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 1 Müdür, 2 Memur, 3 Sözleşmeli Personel ve 12 Taşeron Personel ile toplam 17 kişiden oluşmaktadır.

Sunulan Hizmetler

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

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

Yönetim Ve İç Kontrol Sistemleri

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

Diğer Hususlar

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

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

Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

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

Temel Politikalar ve Öncelikler

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

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayıp Sayın Başkanımızın daha etkili ve verimli çalışmasına katkı sağlayabilmek için azami titizlik göstermiştir. Protokol işlemleri ve 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 kazandığı tüm yeteneklerle zayıf noktasını kapatarak kurum içine ve kurum dışına en iyi hizmeti sunmak için çalışmalarına devam etmektedir.

Günlük Hazırlanan Basın Bültenleri

Müdürlüğümüze bağlı haber merkezi ve idari birim Antakya Belediyesi'nin yapmış olduğu tüm hizmetleri yerel ve ulusal medya kanallarına günlük hazırladığı basın bültenleri ile duyurmaktadır. Bu basın bültenleri hazırlanırken yayınlanma imkânının arttırılması amacıyla, tüm cihazlarından görüntülenebilecek şekilde en uygun formatta hazırlanarak, yayın organlarına zamanında ve en güncel şekliyle ulaştırılması sağlanmıştır. Her hizmet için ayrı ayrı haberlerin ve fotoğrafların yer aldığı bültenlerde günlük ortalama 3 ile 6 haber yer almaktadır. Bugüne dek **795** bülten hazırlayan birimimiz yerel ve ulusal medya organlarında ortalama **2385** 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 **6395** içerik paylaşılmıştır.

Resmi Yazışmaların Sağlanması, Takibi, Askı İlanları ve Duyurular

İdari birim olarak Antakya Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün tüm resmi yazışmaları zamanında, kontrollü ve yasalara uygun olarak 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 İzzettin YILMAZ'ın talimatı ile medya organlarının temsilcileri ile buluşma toplantısı organize edilmektedir. Bu toplantıda Sayın Başkanımızın Antakya Belediyesi hizmetlerini aktarmasının yanı sıra, basın mensuplarının belediye hizmetleri hakkında merak ettiği soruları da yanıtlaması imkânını sağlanırken, ikili ilişkiler ile medya – belediye iletişimini güçlü tutulması sağlanmaktadır. Bu kapsamda 2022 yılı içerisinde 16 kez basın toplantısı organize edilerek şehrimizde hizmet veren tüm medya ve yayın organları ile bir araya gelinmiştir.

Basın Kuruluşlarına Ziyaretlerin Organize Edilmesi

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

Sayın Belediye Başkanımızın Konuşma Metinlerinin Hazırlanması

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

Çeşitli Medya Organlarından Gelen Röportaj Taleplerinin Organize Edilmesi

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

Başkanımızın Günlük Programlarının Takibi ve Sosyal Medyada Paylaşılması

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

Antakya Belediye Tv'de Videoların Yayınlanması ve Canlı Yayınlar

Antakya Belediye Başkanı Sayın İzzettin YILMAZ'ın yerel ve ulusal ve radyo programlarından çekilen videoları www.antakya.bel.tr ve Antakya Belediyesi Sosyal medya hesaplarından yayınlanmaya hazır hale getirilirken montaj ve seslendirme işlemini de gerçekleştiriyor.

Sayın Başkanımızın Radyo ve Televizyon Programlarına Katılması

Antakya Belediyesi internet televizyonunun yanı sıra Başkanımızın kalacağı yerel radyo ve televizyon programları da Müdürlüğümüzce organize edilerek, söz konusu programların içeriği, halka duyurulması, yayın sonrası haberleştirilerek medya organlarına gönderilmesi işleri yapılmaktadır. Antakya Belediye Başkanımız Sayın İzzettin YILMAZ'ın talimatı ile belirli bir periyotlarla gerçekleştirilen ve dört radyoda aynı anda ortak yayınlanan canlı yayın programlarının organize edilmesi müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda 2022 yılı içerisinde toplamda 12 televizyon programı 16 radyo programı gerçekleştirilmiştir.

Başkanın İcraatları ve Belediye Hizmetlerinin Fotoğraflanması ile Bunların Arşivlenmesi

Video çekimlerinin yanı sıra Sayın Başkanımızın tüm hizmet ve programlarının fotoğraflarını da çeken teknik birim personellerimiz bu fotoğrafları haber merkezimize aktararak basın bültenlerinde kullanılmasını sağlıyor. Son teknoloji ile donatılmış kamera ve fotoğraf makineleri kullanan teknik birimimiz alınan her video ve fotoğraf kaydını arşivleyerek Antakya Belediye Başkanı İzzettin YILMAZ'ın görev süresi boyunca ağı her adımın ve belediyenin icracı birimlerince yürütülen hizmetlerin kayıt altında tutulmasını sağlamaktadır. Başkan YILMAZ ile hizmet denetimleri, mahalle ziyaretleri ya da çeşitli programlarda fotoğraf çektiren vatandaşlar teknik birimimize başvurarak bu fotoğrafları bizzat temin edebilme imkanına 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 tüm müdürlüklerin tasarımlarını da gerçekleştiren birimimiz belediyemizin tüm birimlerine ihtiyaç durumunda el ilânı, broşür, afiş gibi materyallerin hazırlanmasında yardımcı olmaktadır.

Sosyal Medya Hesaplarının Aktif Kullanılması

Antakya Belediyesi'nin benimsediği şeffaf belediyecilik anlayışını yürüten müdürlüğümüz, belediyemizce yapılan tüm hizmetleri haber merkezi ve idari birim

zerinden ilgili birimine aktararak sosyal medyada paylaşılmmasını sağlıyor. Bu sayede haber merkezimiz adeta bir köprü vazifesi görerek sosyal medya takipçilerinin basın bltenlerimizi okumasını sağlıyor. Bugüne dek sosyal medya hesaplarımız üzerinden **89.000** takipçi sayısına ulaşılmıştır.

Sosyal Medya Tanıtımları ve İçeriklerin Yayınlanması

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

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

Aylık olarak ortalama 550 soru, görüş, şikâyet ve isteği yanıtlayan personelimiz bu kapsamda vatandaşlara bilgilendirici yanıtlar vermenin yanı sıra şikayetleri hakkında ilgili müdürlüklere bilgi vererek aldıkları yanıtlar doğrultusunda gelen şikayetleri neticelendirmektedirler. Haber merkezimizce hazırlanan basın bültenlerini, duyuruları, bilgilendirme içeriklerini ve videoları günlük olarak tüm sosyal medya hesaplarımızda yayınlayan birimimiz bugüne dek toplamda **89.000** takipçi sayısına ulaşmış bulunuyor.

İşkur Hizmet Merkezi

Antakya Belediyesinin kurumlar arası işbirliği çerçevesinde yapmış olduğu protokol çerçevesinde kurulan İşkur Hizmet Birimi, vatandaşların iş ve işçi bulma kurumuna giderek yapacakları tüm işlemleri yapma yetkisine sahiptir. Bu kapsamda iş başvurusu için gelen vatandaşların kayıtlarını alma, daha önce kayıt yaptıranların durumunu sorgulama, personel arayan kurum ve kuruluşlara istenilen niteliklerde olan kişilerin listesini oluşturma, işsizlik ödeneklerinin hesaplanması ve işlemlerinin yürütülmesi, toplum yararına çalışma programları kapsamında istihdam edilecek

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

ANTAKYA BELEDİYESİ				
İŞ-KUR YILLIK FAALİYET RAPORU				
2022 YILI İŞKUR VERİLERİ TABLOSU				
01 OCAK-31 ARALIK				
AY	İLK KAYIT	İŞ BAŞVURUSU	İŞSİZLİK ÖDENEĞİ	GENEL TOPLAM
				İLK KAYIT : 156
OCAK	10	52	5	İŞ BAŞVURUSU : 653
ŞUBAT	18	49	7	İŞSİZLİK ÖDENEĞİ: 57
MART	8	74	8	
NİSAN	6	53	3	
MAYIS	22	67	8	
HAZİRAN	9	41	6	
TEMMUZ	31	57	5	
AĞUSTOS	7	62	2	
EYLÜL	12	33	1	
EKİM	17	58	4	
KASIM	11	60	2	
ARALIK	5	47	6	

Sosyal Medya Hesaplarından Gelen İstek ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi

Ekibimiz Sosyal Medya hesapları üzerinden vatandaşlarımız tarafından gönderilen istek ve şikayetleri değerlendirerek, ilgili müdürlüklere aktarmak suretiyle çözüme kavuşturuyor. Bu kapsamda 2022 yılı içerisinde müdürlüklere gelen şikayetler ve sonuçlanma rakamları aşağıdaki gibidir.

ANTAKYA BELEDİYESİ						
CİMER VE AÇIK KAPI BAŞVURUSU						
2022 YILI FAALİYET RAPORU (01.01.2022 – 31.12.2022)						
MÜDÜRLÜKLER	CİMER			AÇIK KAPI BAŞVURUSU		
	GELEN	SONUÇLANAN	İADE EDİLEN	GELEN	SONUÇLANAN	İADE EDİLEN
FEN İŞLERİ MÜD.	860	851	9	20	20	
YAZI İŞLERİ MÜD.	1	1	---			
MALİ HİZMETLER MÜD.	19	13	6			
ZABITA MÜD.	1216	993	223	50	50	
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	201	128	73	25	25	
ÖZEL KALEM MÜD.	4	4	---			
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	299	231	68	30	30	
PARK BAHÇE İŞLERİ MÜD.	100	87	13	23	23	
BAS. YAY. HALK İLŞK. MÜD.	5	5	---			
HUKUK MÜD.	---	---	---			
İNSAN KAYNAKLARI MÜD.	30	25	5			
ETÜT PROJE MÜD.	---	---	---			
SOSYAL İŞLER MÜD.	11	11	---			
KÜLTÜR İŞLERİ MÜD.	2	2	---			
RUHSAT ve DENETİM	208	168	40	15	15	
TEFTİŞ KURULU MÜD.	---	---	---			
DESTEK HİZMETLERİ MÜD.	5	3	2			
SPOR MÜD.	6	4	2			
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜD.	30	24	6			



DESTEK HİZMETLERİ 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.



Teknik Donanım:

<u>CİNSİ</u>	<u>ADEDİ</u>
Bilgisayar (PC)	18
Bilgisayar (Laptop)	2
Yazıcı	6
Telefon	19
Monitör	18
Santral	1

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

- Sampaş Belediye Otomasyon Programı
- Fortinet Güvenlik Duvarı
- Web Site Yazılımı
- Trendmicro Antivirüs yazılımı
- Hp1410 48'lik Switch
- Huawei Switch
- Omurga ve Kenar Switchler
- Active Directory Server
- Otomasyon Server
- Fortinet analizör ve konsolu
- Netcad server
- EBYS

**İnsan Kaynakları:**

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

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 teknolojilerinden en iyi biçimde ve ortak olarak yararlanabilmesi için gerekli altyapı çalışmalarını yapar Belediye bilgisayar sistemini bir bütün olarak kurar ve işletir,
- r. Belediye bilgisayar/bilişim teknolojilerinin bir bütün ve uyum içinde çalışması amacıyla diğer müdürlüklerin kullandığı/kullanacağı sistemleri yönetir, değiştirir/günceller,
- s. Belediyeye ait hizmet araç ve iş makinelerinde çalışacak personellerin işe alım ihaleleri ile Atölyelerde çalışacak personellerin ihalelerini yapar.
- t. Belediyemiz ihtiyaçları doğrultusunda kullanılacak yazılımları güncel mevzuata uygun biçimde yazar veya hizmet alımı yoluyla temin eder. Yazılımların uyum içinde ortak veri havuzuna dayalı çalışmasını sağlar.
- u. Bilgisayar sisteminin devamlılığını sağlayıcı gerekli güvenlik sistemini kurar, gerekli güvenlik tedbirlerini alır.

- v. Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için teknik destek verir.
- w. Bilgisayar sisteminin işleyişi için gerekli donanım, yedek parça ve sarf malzemelerini temin eder, stoklar, stok takibi yapar.
- x. Belediyemizde hizmet verimliliğini ve çeşitliliğini artırmak adına bilgisayar teknolojilerini daha iyi kullanan personeller yetiştirilmesine yönelik eğitimler verir veya hizmet alımı yoluyla 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:

Amaç:

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

Hedef:

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

Temel Politikalar ve Öncelikler:

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

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

kullanımını sağlayarak maksimum hizmeti sunmaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

C- Mali Bilgiler:

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

Bütçe	45,287,132.23.-TL/Kr
2021 dan Devir	----
TOPLAM	45,287,132.23.-TL/Kr

Ödeneklerin Yılsonu Durumu

Harcanan	42,956,031.50.-TL/Kr
2021'e Devreden	0.-TL/Kr
İmha Edilen	2,331,100.73.-TL/Kr

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

HARCAMA ADI	ÖDENEK	HARCAMA	İMHA
Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	150.000,00.-	69.349,89.-	80.650,11.-
Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	1.000,00	,00	1.000,00
Kırtasiye Alımları	1.650.000,00.-	1.579.305,51.-	70.694,49-
Büro Malzemesi Alımları	5.000,00.-	0.000,00.-	5.000,00.-
Diğer Yayın Alımları	1.000,00.-	00,00.-	1000,00.-
Baskı ve Cilt Giderleri	188.000,00.-	186.558,00.-	1.442,00.-
Su Alımları	15.000,00.-	4.775,91.-	10.224,09.-
Temizlik Malzemesi Alımları	1.860.000,00.-	1.775.579,20.-	84.420,80.-
Akaryakıt ve Yağ Alımları	17.115.000,00	16.920.316,12.-	194.683,88.-
Elektrik Alımları	278.000,00.-	274.142,39.-	3.857,61.-
Diğer Enerji Alımları	5.000,00-	,00.-	5.000,00.-
Giyecek Alımları (Kişisel Kuşam ve Donanımları)	10.000,00-	00,00.-	20.000,00-
Tören Malzemeleri Alımları	10.000,00.-	00.-	5.000,00.-
Bando Malzemeleri Alımları	10.000,00.-	00,00.-	5.000,00.-
Canlı Hayvan Alım Bakım ve Diğer Giderleri	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-
Diğer Özel Malzeme Alımları	275.000,00	271.990,00	3.010,00
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	2.132.000,00.-	2.131.911,49.-	88,51.-
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	5.000,00.-	4.146.32.-	853,68.-
Yurt dışı Geçici Görev Yollukları	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-
Afet Bölgesi Tahliye Giderleri	5.000,00.-	0.-	5.000,00.-
Diğer Tahliye Giderleri	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-
Diğer Yasal Giderler	6.000,00.-	3.697,16.-	2.302,84.-
Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	10.000,0.-	5.345,54.-	4.654,46.-

İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	100.000,00.-	88.754,60.-	11.245,40.-
Diğer vergi resim ve harçlar ve benzeri giderler	2.000,00-	0,00.-	2.000,00.-
Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	3.000,00.-	0,00.-	3.000,00.-
Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım)	1.000,00.-	00.-	1.000,00.-
Müteahhit Hizmetleri (Temizlik Hizmet)	9.938.293,29.-	9.938.293,29.-	00.-
Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	,00-	00.-	,00.-
Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	65.000,00.-	58.577,05.-	6.422,95.-
Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet Abonelik) Uydu Haberleşme Giderleri	250.000,00.-	237.713,84.-	12.286,16.-
Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	1.000,00	00	1.000,00
Uydu Haberleşme Giderleri	1.000,00.-	00.-	1.000,00.-
Geçiş Ücretleri	20.000,00	19.086,44	913,56
İlan Giderleri	30.838,94.-	30.090,94.-	748,00.-
Sigorta Giderleri	490.000,00.-	489.453,32.-	546,68.-
Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	1000,00.-	0	1.000,00.-
Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Gideri	4.000.0.-	00.-	4.000,00.-
Taşıt Kiralaması Giderleri	0.-	0.-	0.-
İş Makinası Kiralaması Giderleri	10.000.00.-	00.-	10.000,00.-
Kurslara Katılma Giderleri	10.000,00-	0.-	10.000,00.-
Diğer Hizmet Alımları	120.000,00.-	102.215,29.-	17.784,11.-
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	235.000,00.-	233.804,06.-	1.195,94.-
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	150.000,00.-	142.903,90.-	7.096,10.-

Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	1.200.000,00.-	100.492,64.-	1.099.507,36.-
Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	5.000,00.-	5.000.0	5.000,00.-
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	850.00,00.-	787,868,47.-	62.131,53.-
Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	1.000,00.-	00.-	1.000,00.-
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	700.000,00.-	611.827,52.-	88.172,48.-
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	3.075.000,00.-	2.998.820,12.-	76.179,88.-
İş Makinası ve Onarım Giderleri	3.854.000,00.-	3.630.253,60.-	223.746,40.-
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	300.000,00.-	156.936,69.-	143,063,31.-
Büro Bakım ve Onarım Giderleri	00.-	,00.-	00.-
Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı	00.-	0.-	00.-
Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	00.-	0.-	00.-
Büro Mefruşatı Alımları	00.-	0.-	00.-
Bilgisayar Alımları	1.000,0.-	0.-	1.000,0.-
Diğer Makine Teçhizat Alımları	00.-	00.-	00.-
Atölye Gereçleri Alımları	1.000.0.-	0.-	1000.0.-
Kara Taşıtı Alımları(Zırhlı Taşıt Alımı Dahil)	00.-	0.-	00.-
Diğer Taşıt Alımları	1.000,00.-	0.000,00.-	1.000,00.-
Sabit İş Makinası Alımları	70.000,00.-	67.496,00.-	2.504,00.-
Hareketli İş Makinası Alımları	,00.-	00.-	00.-
Bilgisayar Yazılımı Alımları	1.000,0.-	0.-	1.000,0.-
Lisans Alımları	3.000,00	0.-	3.000,00
Patent Alımları	2.000,00	0.-	2.000,00
Diğer Giderler	10.000.-	0.-	10.000.-
	45.287.132,23.	42.956.031,50.-	2.331.100,73.-

A- Performans Bilgileri:

1. Araç Bakım Tamir Atölyesinde kullanılmak üzere küçük alet ve edevatlar alınarak makine ikmal atölyemizde bulunan tüm eksiklikler giderilmiştir.
2. Tüm araç ve iş makinalarımızın her türlü bakım onarım işlemleri atölyemizde yapılmaktadır. Garantili araç ve iş makinalarının bakım onarım işlemleri yetkili servislerinde yapılmıştır.
3. Diğer birim müdürlükleri, muhtarlıkların (Demir kapı, korkuluk, tandır çatıları gibi) demir, kaynak ve boya işlemleri müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.
4. Tüm araç ve iş makinalarının 2023 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. 2022 yılı araç ve iş makinalarının ihtiyacı olan lastikler DMO den toplu olarak alınmıştır.
8. 2022 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. İdaremiz tarafından kullanılan elektrik, su, telefon, internet, data hatlarına ait aylık ödemeler yapılmıştır.
12. Belediyemizde mevcut olan birimlerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destek sağlanmaktadır.
13. Bilgisayar Donanım, Yazılım ve Güncelleştirmeler Bilgi İşlem Birimi tarafından yapılmıştır.

14. Belediyemiz bünyesinde kurulu bulunan otomasyon sisteminin (Sampaş) kurulmasını, yönetilmesini ve günün gereklerine göre güncelleştirilmesi ve yedekleme işlemleri yapılmıştır.
15. 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 güncellenmesi, erişim cihazı ve switchlerin yenilenmesi, altyapı kablolama ve hizmet alımı gerçekleştirilmiştir.
16. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yeni yapılan malzeme deposunun içindeki demir raflar kaynakçımız tarafından yapılmıştır.





İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYON:

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

D- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

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

2. **ÖRGÜT YAPISI:**

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

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

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

- 15 adet masa üstü ve 1 adet diz üstü bilgisayar
- 7 adet yazıcı
- Ofis programları
- İnternet bağlantısı
- 11 adet telefon
- 5 adet duvar tipi klima

4. İNSAN KAYNAKLARI:

- 1 Müdür
- 2 Şef (Müdür Kadrosunda)
- 2 Memur (1 Ekonomist, 1 Memur)
- 2 Sözleşmeli Memur
- 2 İşçi
- 4 Hizmet alım personeli
- 39 Özel Güvenlik Görevlisi

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TAŞERON	TOPLAM
Fakülte/Yüksekokul Mezunu	5	-	2	4	11
Lise Mezunu	-	1	-	-	1
Ortaokul Mezunu	-	-	-	-	-
İlkokul Mezunu	-	1	-	-	1
Okur-Yazar	-	-	-	-	-

SUNULAN HİZMETLER

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

- Memurların askerlik borçlanması işlemlerinin yerine getirilmesi
- Memurların Görevde Yükselme Yönetmeliğine göre taleplerin değerlendirilmesi, sonuçlandırılarak Vilayet Makamına bildirilmesi
- Memur Personele hizmet içi eğitim verilmesi
- Türkiye İş Kurumu ile ilgili personel durum çizelgesi ve istihdam verileri çizelgelerinin hazırlanması, süresi içinde bildirilmesi
- 4857 sayılı İş Yasası hükümleri doğrultusunda, iş sözleşmesi ile feshi işlemlerinin yapılması, işsizlik sigortasına ait işten ayrılma bildirgesinin, rapor ve izin işlemlerinin yapılması
- Memur ve işçi personelin emeklilik işlemlerinin yapılması
- Memur ve işçi personelin talebi veya ihtiyaç halinde personel kimlik belgeleri ve özlük sicil durumlarını gösterir her türlü belgelerin hazırlanması
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince, Belediyemiz bürolarında ve işyerlerinde çalışmakta olan Ticaret Lisesi ve Endüstri Meslek Lisesi öğrencilerinin staj işlemlerinin yapılması ve dönem bitimi sonuç raporlarının ilgili okullara bildirilmesi
- Üniversitede öğrenim gören ve staj talebinde bulunan öğrencilerin taleplerinin değerlendirilmesi, staj işlemlerinin yapılarak sonuçlarının ilgili üniversitelere gönderilmesi
- Tüm Memur, İşçi, ve sözleşmeli personellerin maaş, ücret, ikramiye, sosyal yardımları, tedavi yardımları ve yollukları, emekli işçi personellerin kıdem tazminatları ile ilgili her türlü tahakkuk iş ve işlemlerinin yapılması
- Özel Güvenlik temini
- Personele Madde Bağımlılığı Eğitimi
- Antakya İnşaat Temizlik Anonim şirketi bünyesinde çalışan 696 Sayılı KHK ile çalışan personellerin maaş ve izin işlemleri

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI FAALİYETLERİ		
S.NO	YAPILAN FAALİYET	BİRİM
01	EMEKLİ İŞÇİ İŞLEMLERİ	8 KİŞİ
02	EMEKLİ MEMUR İŞLEMLERİ	2 KİŞİ
03	MEMUR PERSONELİN YAPILAN DERECE İLERLEMESİ İŞLEMLERİ	34 KİŞİ
04	MEMUR PERSONELİN YAPILAN KADEME İLERLEMESİ İŞLEMLERİ	34 KİŞİ
05	STAJ YAPTIRILAN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ (LİSE=50/ÜNİVERSİTE=100)	150 KİŞİ
06	GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ	857
07	GELEN EVRAK İŞLEMLERİ	1559
08	İZİN İŞLEMLERİ (ASKERLİK İZİN İŞLEMİ=1)	800
09	YAPILAN MAAŞ TAHAKKUKLARI (KİŞİ)	4260 KİŞİ
10	YOLLUK TAHAKKUKLARI SAYISI (KİŞİ)	50 KİŞİ
11	İKRAMİYE TAHAKKUKLARI SAYISI (KİŞİ)	1130 KİŞİ
12	MEMUR İKRAMİYE İŞLEMLERİ	26 KİŞİ
13	GÜVENLİK HİZMETLERİ	SÜREKLİ
14	NAKİL GELEN MEMUR	1 KİŞİ
15	MEMUR PERSONELİN YAPILAN KIDEM İLERLEMESİ İŞLEMLERİ	123 KİŞİ
16	KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARILAN MEMUR PERSONEL İŞLEMLERİ	1 KİŞİ

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç denetim; idari ve mali yönden Müdür tarafından yapılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler:

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar



HARCAMA ADI	ÖDENEK	HARCAMA	İMHA	KALAN
Temel Maaşlar	6.750.000,00	6.600.720,09	149.279,91	0
Zamlar ve Tazminatlar	12.000.000,00	11.554.513,20	445.486,80	0
Ödenekler	1.000,00	0	1.000,00	0
Sosyal Haklar	1.715.000,00	1.028.287,25	686.712,75	0
Ek Çalışma Karşılıkları	15.000,00	14.158,58	841,42	0
Ödül ve İkramiyeler	385.000,00	281.407,44	103.592,56	0
Diğer personel Giderleri	650.000,00	300.037,02	349.962,98	0
Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücreti	10.000,00	9084,37	915,63	0
Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	18.650.000,00	18645586,43	4.413,57	0
Diğer Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	30.000,00	16819,2	13.180,80	
Diğer Sözleşmeli Personelin Sosyal Hakları	711.000,00	707.527,82	3.472,18	0
Diğer Sözleşmeli Personel Ödül ve İkramiyeler	10.000,00	0	10.000,00	0

Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	150.000,00	102.919,56	47.080,44	0
Aday Stajyer ve çırak öğrencilerin ücretleri	1.050.000,00	130.741,77	919.258,23	0
Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	1.180.000,00	1.169.598,22	10.401,78	0
Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	820.000,00	598.823,73	221.176,27	0
Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler Ücretleri	1.000,00	0	1.000,00	0
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.430.000,00	2.004.953,09	425.046,91	0
Sağlık Primi Ödemeleri	1.520.000,00	1.347.149,92	172.850,08	0
İşsizlik Sigortası fonuna	1.000,00	0	1.000,00	0
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.300.000,00	2.054.362,75	245.637,25	0
Sağlık Primi Ödemeleri	1.400.000,00	167.499,91	1.232.500,09	0
Kırtasiye Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0
Büro Malzemesi Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0
Diğer Yayın Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0
Baskı ve Cilt Giderleri	5.000,00	0	5.000,00	0
Elektrik Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0
Diğer Özel Malzeme Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0
Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	25.000,00	4.522,99	20.477,01	0
Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk.	20.000,00	0	20.000,00	0
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	10.000,00	0	10.000,00	0
Diğer Yasal Giderler	10.000,00	0,00	10.000,00	0
Diğer Vergi Resim ve Harçlar	1.000,00	0	1.000,00	0
Etüd-Proje Bilirkişi Giderleri	1.000,00	0	1.000,00	0
Bilgisayar Hizmet Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0

Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik, Hizmet İhale)	68.935.536,56	61.913.410,96	7.022.125,60	0
Özel Güvenlik Hizmeti Alım İşi	1.600.000,00	1.587.299,57	12.700,43	0
Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00	0	1.000,00	0
Telefon Abonelik Kullanım Ücr.	1.000,00	0	1.000,00	0
Bilgiye Abonelik(İnternet)	1.000,00	0	1.000,00	0
ilan Giderleri	5.000,00	0	5.000,00	0
Kurslara Katılma Giderleri	10.000,00	0	10.000,00	0
Diğer Hizmet Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0
Büro- işyeri Malzeme Alımı	1.000,00	0	1.000,00	0
Büro- işyeri Makine ve Teçhizat Alımı	1.000,00	0	1.000,00	0
Diğer Dayanıklı Malzeme Alımı	1.000,00	0	1.000,00	0
Tefrişat Bakım ve Onarım Gideri	1.000,00	0	1.000,00	0
Makine Teçhizat Bakım-Onarım	1.000,00	0	1.000,00	0
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00	0	1.000,00	0
İşyeri Makine Teçhizat Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0
KURUMSAL TOPLAM	122.419.536,56	110.239.423,87	12.180.112,69	0
GENEL TOPLAM	122.419.536,56	110.239.423,87	12.180.112,69	0

B- Performans Bilgileri:

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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



2- Performans Sonuçları Tablosu:

SEKTÖRÜ	BELEDİYESİNİN STRATEJİK AMAÇLARI	BELEDİYESİNİN EYLEM/ FAALİYETLERİ	KURUMSAL STRATEJİK AMAÇLAR	KURUMSAL STRATEJİK HEDEFLER	STRATEJİK PLAN		Değerlendirme
					2022 Hedefi	Gerçekleşen	
YÖNETİM	Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Sunumunun Sağlanması	Personel Performans Artırıcı Hizmet İçerik Branş Eğitim Faaliyetlerinde Bulunmak	Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Sunumunu Sağlanması	1-Verimlilik Ve Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi 2-Personel Nitelikleri İle Verimlilikleri nin Artırılması		1- Kişisel Verileri Koruma Kanunu Kapsamında Eğitim verildi. 2- Etik eğitimi verildi.	

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

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

B- ZAYIF YÖNLER

C- DEĞERLENDİRME

Kurumsallaşmanın sağlanması, geleceğinden şüphe duymadan, kurumun en değerli varlığının insan olduğu bilinci hazzına vakıf, kişisel gelişimini rutin görev atfeden, çalışma huzurunu maksimum düzeyde yaşayan ve varlığının yegâne sebebinin

vatandaş memnuniyeti olduğu bilincine erişmiş personellerin çalışmalarının vuku bulması, gerekmektedir.

4-İNSAN KAYNAKLARI:

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

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	130	26	156
	(36 Sözleşmeli)		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	9	2	11
	(6 Sözleşmeli)		
Teknik Hizmetleri Sınıfı	96	5	101
	(70 Sözleşmeli)		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	5	3	8
	(4 Sözleşmeli)		
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	-	2
Toplam	240	36	278
	(116 Sözleşmeli)		

	1 – 5 Yıl	6 –10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Yıl	26 - Üzeri
Kişi (Memur-Sözleşmeli Sayısı)	6	142	19	8	36	29
Yüzde	3%	59%	7%	4%	15%	12%
Kişi (İşçi) Sayısı	0	2	13	14	69	0
Yüzde	0%	2%	13%	14%	68%	0%

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi (Memur- Sözleşmeli Sayısı	1	39	62	37	65	36
Yüzde	0,42%	16.25%	26,05%	15.42%	27,31%	15,00%
Kişi (Daimi- Geçici İşçi) Sayısı	0	0	1	3	49	45
Yüzde	0,00%	0,00%	1,02%	3,06%	50%	45,92%

	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi (Memur- Sözleşmeli Sayısı	2	4	34	51	144	5
Yüzde						
Kişi (Daimi- Geçici İşçi) Sayısı	38	19	36	1	4	0
Yüzde	13,87%	6,65%	20,52%	15,32%	42,20%	1,45%

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	96	45	141
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	2	-	2
Vizesiz İşçiler (3 aylık)			
Toplam	98	45	143

UNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
G.İ.H.	95	26	121
S.H.	3	2	5
T.H.	25	6	31
A.V.	1	0	1
Y.H.	2	0	2
TOPLAM	126	34	160



NORM KADRO MEMUR UNVANLARI

Unvanın Adı	Adedi
1) Başkan Yardımcısı	5 adet
2) Müdür	19 adet
3) Sivil Savunma Uzmanı	1 adet
4) Uzman	5 adet
5) Avukat	8 adet
6) Şef	12 adet
7) Muhasebeci	1 adet
8) Bilgisayar İşletmeni	5 adet
9) Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	23 adet
10)Evlendirme Memuru	1 adet
11)Memur	7 adet
12)Tahsildar	6 adet
13)Şoför	1 adet
14)Mühendis	29 adet
15)Mimar	10 adet
16)Peyzaj Mimarı	5 adet
17)Şehir Plancısı	2 adet
18)Arkeolog	2 adet
19)Sanat Tarihçisi	1 adet
20)Sosyolog	1 adet
21)Tekniker	38 adet
22)Teknisyen	3 adet
23)Ölçü ve Ayar Memuru	1 adet
24)Tabip	1 adet
25)Veteriner Hekim	5 adet
26)Hemşire	1 adet
27)Biyolog	3 adet
28)Sağlık Memuru	1 adet
29)Zabıta Amiri	1 adet
30)Zabıta Komiseri	8 adet
31)Zabıta Memuru	17 adet
32)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	91 adet
2- Şoför	26 adet
3- Operatör	15 adet
4- Yağcı	2 adet
5- Ustabaşı	1 adet
6- Usta	4 adet

TAM ZAMANLI KADRO KARŞILIĞI İSTİHDAM EDİLEN SÖZLEŞMELİLER:

UNVANLARI:	ADEDİ:
1- Avukat	4 adet
2- Çevre Mühendisi	1 adet
3- Makine Mühendisi	2 adet
4- Sosyolog	1 adet
5- Şehir Plancısı	2 adet
6- Arkeolog	2 adet
7- Sanat Tarihçisi	1 adet
8- Bilgisayar Mühendisi	2 adet
9- Mimar	8 adet
10- Elektrik-Elektronik Mühendisi	1 adet
11- Jeofizik Mühendisi	1 adet
12- Jeoloji Mühendisi	1 adet

13- Peyzaj Mimarı	4 adet
14- Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisi	1 adet
15- Harita Kadaastro Teknikeri	7 adet
16- İnşaat Mühendisi	8 adet
17- İnşaat Teknikeri	8 adet
18- Eğitmen	36 adet
19- Ekonomist	6 adet
20- Veteriner	2 adet
21-Mekatonik Müh.	1 adet
22-Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Mühendisi	1 adet
23-Tarla Bitkileri Müh.	1 adet
24-Tarımsal Yapılar ve sulama Müh.	1 adet
25-Endüstri Müh.	1 adet
26-Gıda Müh.	2 adet
27-Elektrik/Elektronik Teknikeri	3 adet
28-Bilgisayar Teknikeri	2 adet
29-İklimlendirme ve Soğutma Tek.	1 adet
30-Hemşire	1 adet
31-Biyolog	3 adet
32-Restoratör	2 adet



Antakya Belediyesi 🇹🇷 @AntakyaBld · 8 Eyl 2022

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının, 2022 yılı Afet ve Tatbikat Yılı takvimi kapsamında belediye personelimize "Afet ve Farkındalık Eğitimi" verildi. ✓

✓ "Deprem Anı ve Tahliye Tatbikatı" yaptırıldı.

📱 #AFADAcil Mobil Uygulaması tanıtıldı.

#2022AfetTatbikatYılı



Antakya Belediyesi 🇹🇷

12,8 B.Tweet

Takip et

📌 Hatay Narkotik Suçlarla Mücadele Şube Müdürlüğü tarafından Antakya Belediyesi Mahfel Sosyal Tesislerinde "En iyi Narkotik Polisi Anne" projesi kapsamında belediye personellerimize yönelik "Uyuşturucu ile Mücadele Semineri" verildi.





BİLGİ İŞLEM 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.

2022 yılı şubat ayında kurulmuş olan Bilgi işlem müdürlüğü, belediye ve belediye ek hizmet binalarında kurum içi ve dışında faaliyetlerine ve çalışmalarına dünya teknolojisine teknolojik yazılım ve donanımsal faaliyetlerine uyum sağlayan bir amaç sergilemiştir. 2014 yılından bu yana Destek hizmetleri müdürlüğüne bağlı bilgi işlem birimi olarak görevlerini yürütmektedir.

Merkez sistem odamızda, merkezi depolama üniteleri ve yedek üniteleri, yerel yönetimlerin kullandığı, belediye personelinin daha etkili ve verimli çalışması için belediye otomasyon sistemi vardır. Bunun dışında sanallaştırma üniteleri, güç kaynakları, aktif-pasif güvenlik duvarı yazılım ve donanım sistemleri, kamera, switchler, access point, router, modem, telefon gibi kontrol cihazları, yedekli yaklaşık 500 adet kamera belediye ve ek hizmet binalarında kullanılmaktadır. Tüm cihazların korunması için sistem odasında, güvenlik önemi alınmış acil durumda ve yangın durumuna karşın sunucu kabini bulunmaktadır.

Belediye ve ek hizmet binalarımızda var ana bina dahil 6 adet telefon santrali, 6 adet güç kaynağı ve sunucu kabinleri, switch ler, 2 adet projeksiyon cihazı ve perdesi, 1 adet personel kart basım makinası ve kartları, yaklaşık 300 adet bilgisayar ve yaklaşık 40 adet yazıcı ve fotokopi makinası belediye bünyesinde hizmet vermektedir. Ana hizmet binamızdaki 400 mbps metro fiber internet kapasitesiyle tüm ek hizmet binalarımıza da internet erişimi sağlamaktayız.

Kurum içi ve dışındaki faaliyetlerimiz ve çalışmalarımız;

- 1- Antakya şehir merkezindeki milli irade parkı ve belirlediğimiz parklarda vatandaşımıza ücretsiz internet hizmeti verilmesini sağlamak
- 2- Kurum içi ve dışındaki müdürlük ve birimlerimize internet hizmeti, telefon hizmeti, kablolama hizmeti, e-imza hizmeti, yazıcı bakım onarım yedek parça hizmeti, bilgisayar bakım onarım yedek parça hizmeti, sunucu bakım onarım hizmet alımı işlemleri, santral bakım güncelleme hizmet alımı hizmeti

- 3- Kurum içi ek hizmet binalarımızdaki yazılım, donanım, otomasyon hizmetleri kurulum, bakım-onarım güncelleme işlemleri hizmeti
- 4- Kurum içi ve ek hizmet binalarımızdaki kamera bakım onarım yedekleme yedek parça işlemleri hizmetleri
- 5- Kurum içi ve ek hizmet binalarımızdaki sunucu ve bilgisayarlar daki virüslere karşı savunmak ve güvenliği sağlamak için lisanslı antivirüs yazılım işlemleri hizmetleri
- 6- Kurum içi ve ek hizmet binalarımızdaki iç ve dış resmi yazışmaları sağlamak amacıyla evrakların kayıt ve takiplerinin yapılması için tüm belediyelerin ortak platformu olan e-belediye sistemi hizmeti kullanımı
- 7- Belediyemize ait antakya.bel.tr web site yazılımı, kurulumu, tasarımı, güncellenmesi hizmeti
- 8- Kurum içi ve ek hizmet binalarımıza alınan yazıcı ve fotokopi makinaları için sarf malzeme alımı ve birimlere dağılımı hizmeti işlemleri
- 9- 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 kurmak ve işletme hizmeti
- 10-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.
- 11- Bilgisayar sisteminin devamlılığını sağlayıcı gerekli güvenlik sistemini kurar, gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- 12- Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için teknik destek verir.
- 13- Bilgisayar sisteminin işleyişi için gerekli donanım, yedek parça ve sarf malzemelerini temin eder, stoklar, stok takibi yapar.

14- Belediyemizde hizmet verimliliğini ve çeşitliliğini artırmak adına bilgisayar teknolojilerini daha iyi kullanan personeller yetiştirilmesine yönelik eğitimler verir veya hizmet alımı yoluyla verir.

15- Yeni teknolojileri takip ederek kuruma adaptasyonunu sağlayıcı araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar, analizler ve raporlar hazırlar.

16- Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

17- "Kişisel Bilişim Güvenliği, Korunma Yöntemleri, TCK' nın Bilişim Güvenliği Yasaları ve Sorumluluklarımız, Kötü Amaçlı Yazılımlar ve Korunma Yöntemleri" içerikli bilinçlendirme etkinlikleri düzenlemek.

Performans Bilgileri:

1-Tüm Birim Müdürlüklerinin ihtiyacı olan yazılım, bilgisayar, telefon, bilgisayar ve yazıcı yedek parça, kablolama, toner, güç kaynağı ihtiyaçları Doğrudan Temin ve ihale yoluyla Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından alınmıştır.

2- 2022 yılında 15 Temmuz anma kutlamaları sırasında ve diğer resmi törenlerde internet hizmeti sağlamak, güç kaynağı sistemi sağlamak, projeksiyon perde gibi benzer hizmetler Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.

3- Belediyemiz bünyesinde kurulu bulunan otomasyon sisteminin kurulması, yönetilmesini ve günün gereklerine göre güncelleştirilmesi ve yedekleme işlemleri yapılmıştır.

4- Yıllık Web ve e-mail hizmetlerinin güncellenmesi , altyapı kablolama ve hizmet alımı gerçekleştirilmiştir.

5- Belediye ve ek hizmet binalarımızda bilgisayar ve yazıcı bakım onarım ve güncelleme işlemleri yapılmıştır.

6- Belediye ve ek hizmet binalarımızdaki telefon santral bakım onarım güncelleme işlemleri yapılmıştır.

7- Belediye ve ek hizmet binalarımızdaki güç kaynakları akü ve benzeri parçaların bakım onarımı yapılmıştır.

8- Belediye ve ek hizmet binalarımızdaki güvenlik kameralarının bakım onarım arızaları giderilmiş, kayıtlar kontrol edilmiştir.

9-Belediye ve ek hizmet binalarımızdaki ağ altyapısında gerek duyulan cihazların (Router, switch, firewall, ...vb.) belirlenmesi, planlaması ve projelendirilmesi yapılmıştır.

10-7 gün / 24 saat bilişim ağ altyapısının işler halde tutulması için gerekli işlemler yapılmıştır.

Personel Listesi:

- 1- Memur : 2 kişi
- 2- Sözleşmeli personel : 5 kişi
- 3- Belediye şirket Personeli : 3 kişi





Bilim
MERKEZİ
ANTAKYA BELEDİYESİ

Bilim Merkezi Yeni Dönem Atölye Çalışmaları için

Kayıtlar Başladı

4 - 5 - 6 - 7. Sınıflar
Eğitim Süresi : 8 Hafta

www.antakyaibilimmerkezi.org.tr

[f antakyaibilim](#) [@antakyaibilimmerkezi](#)





EĞİTİMLERİMİZ
Profesyonel Ekipmanlar ve
Uzman Eğitimcilerimiz
Eğliğinde Yapılacaktır.




BİLİM MERKEZİ HAFTA SONU ATÖLYE ÇALIŞMALARI

BAŞLIYOR!



Bilim
MERKEZİ
ANTAKYA BELEDİYESİ

4-8.
sınıflar
arası

Haftada
iki gün
Cumartesi
Pazar

15
kişilik
gruplar
halinde

• Robotik Kodlama • Akıl ve Zeka Oyunları
• Astronomi ve Uzay • Arkeoloji

BASVURU ADRESİ: FEVZİ ÇAKMAK MAH. UĞUR MUMCU CAD. NO:33
(ASKERİ KİŞİ, SARAYI KARŞISI)



İzzettin YILMAZ
Antakya Belediye Başkanı

www.antakya.bel.tr | www.izzettinyilmaz.com.tr

[f antakyaibilim](#) [f izzettinyilmaz](#) [@antakyaibilim](#)

**0326
213 03 04**
DANIŞMAN



İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Bilgiler

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.

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

Vizyon

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

İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürü'nün Görevleri

- 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,
- Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapar,
- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar,
- Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,
- Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine gerekli tedbirleri alır.
- 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,

- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğeri ilgili mer'ı mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, bir üst amirinin görüşüne sunar,
- Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve sratlı şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
- Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- Müdürlüğündeki astlarının diğeri Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,
- Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- Emrinde alışan 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,
- Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
- Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'ı mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
- Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'ı ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,

- 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;

- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet eder,
- Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir,

- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
 - Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi işlerinin taşeron firmalar aracılığıyla yapar, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirler, taşeron firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesini sağlar,
 - İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık nin taşeron firmalara yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması işlemlerinin yapar,
 - Atık yönetimi çalışmalarını yürüten taşeron firmalar ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin eder,
 - İhaleye verilerek yapılan atık yönetimine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra eder.

YETKİLERİ;

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

Belediyeye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı:

- Taşınmazlar:

KULLANILAN HİZMET BİNASI	BULUNDUĞU YER
İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Antakya Belediyesi Küçükalyan Mahallesi (Ek Hizmet Binası)

İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü Antakya Belediyesi Küçükalyan Mahallesi Ek Hizmet Binasında Hizmet Vermektedir.
İletişim:0326 221 93 33 Dahili:1835

Teknik Donanın:

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

BİLGİSAYAR	YAZICI	TARAYICI	FOTOKOPİ MAKİNESİ
3	1	1	1

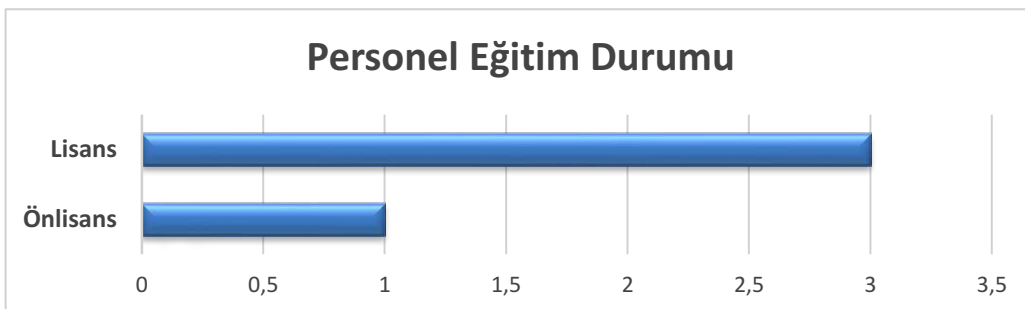
a. Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 4 personelle yürütülmektedir. 2' i memur, işçi sözleşmeli 2 si şirket personeli. Bunlar idari ve sokak süpürme çalışmalarında faaliyet gösteren personellerimizin tamamıdır.



b. Personel Eğitim Durumu

İdari Personelimizin eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir. Lisans 3 Ön Lisans 1



VI. AMAÇ ve HEDEFLER

İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü;

9. Atık Yönetimi Faaliyetlerini Yürütmek
 - a. Ambalaj Atıkları Yönetimi
 1. Kağıt – Karton
 2. Plastik
 3. Cam
 4. Metal
 - b. Atık Pil Yönetimi
 - c. Bitkisel Atık Yağ Yönetimi
 - d. Tekstil Atıkları Yönetimi
10. Çevre izin lisans sahibi firmalarla ilgili protokolleri imzalamak
11. Çevreye karşı olası zararların engellenmesi

B- PERFORMANS BİLGİLERİ





ATIK YÖNETİMİ (Tekstil Atıklarının Toplanması)

Sorumluluk alanımızda kalan cadde – sokaklara yerleştirilen tekstil atık kumbaralarının yardımıyla, vatandaşlarımızın kolayca ulaşabileceği noktalarda çalışmalarımız yürütülmektedir.

VII. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK Müdürlüğümüz, 390.000 in üzerinde vatandaşımızın yanı sıra yaklaşık 200.000 civarı Suriyeli sığınmacı misafirimize 7 gün 24 saat hizmet vermektedir. Mevcut kapasitesinin tamamını kullanarak sorumluluklarını yerine getirmektedir.

VIII. ÖNERİ VE TEDBİRLER

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK Müdürlüğünün Önerileri

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

2023 YILI İÇERİSİNDE YAPILMASI PLANLANAN FAALİYETLER

- a. Eğitim kurumlarında başta öğrenciler olmak üzere “Çevre ve Atık Yönetimi Konularında” eğitimlerin verilmesi.
- b. 4 Adet Mobil Atık Getirme Merkezi yerleştirilmesi.
- c. Sorumluluk alanımızda kalan park ve bahçelerde atık toplama noktalarının oluşturulması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELER

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapının Geliştirmek		
Hedef		Kurum İçi Koordinasyonun Artırılması		
Performans Hedefi		Meclis toplantıları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, Encümen toplantılarına ait işlemlerin hazırlanması, Resmi evraklarla ilgili gerekli işlemlerin yapılması		
Performans Göstergeleri		2022		
1	Çalışma Tamamlanma Oranı	%100		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Sistemin devamlılığını sağlamak	665,000	0	665,000
Genel Toplam		665,000	0	665,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Yazı İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Meclis Toplantıları İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesi, Encümen Toplantılarına Ait İşlemlerin Hazırlanması, Resmi Evraklarla İlgili Gerekli İşlemlerin Yapılması		
Faaliyet Adı	Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapının Geliştirmek		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yazı İşleri Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2022	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	665,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		665,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		665,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Kentimizin Kültür, Sanat Ve Turizm Alanındaki Gelişimine Katkıda Bulunulması Ve Cazibe Merkezi Haline Gelmesini Sağlamak		
Hedef		Kültür, sanat ve turizm etkinlikleri düzenlemek		
Performans Hedefi		İlçemiz Sınırları İçerisinde Kültürel Ve Sanatsal Faaliyetleri Geçekleştirerek Sürdürmek		
Performans Göstergeleri		2022		
1	RESİM	900		
2	GİTAR	750		
3	BAĞLAMA	750		
4	NEY	150		
5	ŞAN	250		
6	KEMAN	750		
7	AFİŞ, BROŞÜR, GÖRSEL TANITIM	300,000		
8	DÜZENLENECEK KONSER VE SEMT ŞENLİĞİ	30		
9	SANATSAL SERGİ	30		
10	ROVOTİK KODLAMA, AKIL ZEKA OYUNLARI	1,000		
11	AMES ODASI, PLANETARYUM, BİLİM MERKEZİ ZİYARET	10,000		
12	TÜBİTAK 4004 4007 BİLİM ŞENLİKLERİ	20,000		
13	EL SANATSAL MÜZECİLİK FAALİYETLERİ	5,000		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Sanatsal Ve Kültürel Etkinlikler Hakkında Organizasyon Yapmak	480,000	0	480,000
2	Sanatsal Ve Kültürel Etkinlikler Hakkında Kurs Düzenlemek	250,000	0	250,000
3	Görsel Tanıtım Malzemelerinin Hazırlanması	300,000	0	300,000
4	Diğer Malzeme Alımları	485,000	0	485,000
Genel Toplam		1,515,000	0	1,515,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Sosyal Ve Kültürel Etkinliklerle, Uluslararası Düzeyde Marka Belediye Olmamızı Sağlayacak Faaliyetleri Gerçekleştirmek.	
Faaliyet Adı	Kentimizin Kültür, Sanat Ve Turizm Alanındaki Gelişimine Katkıda Bulunulması Ve Cazibe Merkezi Haline Gelmesini Sağlamak	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2022
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1,515,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1,515,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		1,515,000

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Sosyal Ve Kültürel Etkinliklerle, Uluslararası Düzeyde Marka Belediye Olmamızı Sağlayacak Faaliyetleri Gerçekleştirmek.	
Faaliyet Adı	Kentimizin Kültür, Sanat Ve Turizm Alanındaki Gelişimine Katkıda Bulunulması Ve Cazibe Merkezi Haline Gelmesini Sağlamak	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2022
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1,515,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1,515,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		1,515,000

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ			
Amaç		Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapının Geliştirmek			
Hedef		Çalışma Ortamlarının ve Araç Parkının İyileştirilmesi.			
Performans Hedefi		Belediye binaları ve donanımının sürekli bakım onarımının yaptırılarak kurumsal gelişime katkıda bulunmak			
Performans Göstergeleri		2022			
1	Çalışma ortamlarında mevcut donanımın bakımı (santral-güç kaynağı-yazıcı-araç takip sistemi)		12		
2	Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımı		32		
3	Belediye hizmet binası asansörünün periyodik bakımı		36		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)			
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam	
1	Belediye Binalarının Bakım ve Onarımı		51,000	0,00	51,000
Genel Toplam			51,000	0,00	51,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Destek Hizmetleri Müdürlüğü			

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Performans Hedefi	Belediye binaları ve donanımının sürekli bakım onarımının yaptırılarak kurumsal gelişime katkıda bulunmak			
Faaliyet Adı	Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapıyı Geliştirmek			
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü			
Ekonomik Kod			2022	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri			51,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			51,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0,00	
Toplam Kaynak İhtiyacı			51,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapıyı Geliştirmek		
Hedef		Çalışma Ortamlarının ve Araç Parkının İyileştirilmesi.		
Performans Hedefi		Çalışma ortamlarında ihtiyaç duyulan malzemelerin hizmeti aksatmayacak şekilde teminin sağlanması.		
Performans Göstergeleri		2022		
1	Toner-Kartuş Alımı ve Dolumu (İhale Sayısı)	2		
2	Kırtasiye, büro ve işyeri malzemesi alım sayısı	2		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Çalışma malzeme ihtiyacının karşılanması	756,000	0,00	756,000
Genel Toplam		756,000	0,00	756,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Destek Hizmetleri Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Performans Hedefi	Çalışma ortamlarında ihtiyaç duyulan malzemelerin hizmeti aksatmayacak şekilde teminin sağlanması.			
Faaliyet Adı	Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapının Geliştirmek			
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü			
Ekonomik Kod			2022	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri			756,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			756,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0	
Toplam Kaynak İhtiyacı			756,000	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapının Geliştirmek		
Hedef	Çalışma Ortamlarının ve Araç Parkının İyileştirilmesi.		
Performans Hedefi	Taşıt ve iş makinesi parkının en kaliteli hizmete uygun hale getirilmesi.		
Performans Göstergeleri		2022	
1	Çalışma ortamlarında mevcut donanımın bakımı (santral-güç kaynağı-yazıcı-araç takip sistemi)	12	
2	İş makinesi alımı (ihale sayısı)	1	
3	Taşıt kiralama (ihale sayısı)	1	
4	İş makinesi kiralama (ihale sayısı)	1	
5	Araçların zorunlu mali trafik sigortalarının yaptırılması	Tüm Araçlar Yılda 1 kez	
6	Taşıt ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyacının karşılanması (ihale sayısı)	1	
7	Taşıtların bakım ve onarımlarının yaptırılması (onay sayısı)	---	
8	İş makinelerinin bakım ve onarımlarının yaptırılması (onay sayısı)	---	
9	Makine – Teçhizat bakım ve onarımı yapılması (onay sayısı)	---	
10	Madeni yağ alımı (alım sayısı)	1	
11	Tamir bakım aleti ve atölye gereçleri alımı (onay sayısı)	10	
12	Avadanlık-yedek parça ve diğer dayanıklı mal alımları (onay sayısı)	40	
13	Taşıtların kapsamlı modernizasyonu (sayı)	10	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Çalışma malzeme ihtiyacının karşılanması	21,063,000	0,00
Genel Toplam		21,063,000	0,00
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Destek Hizmetleri Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Taşıt ve iş makinesi parkının en kaliteli hizmete uygun hale getirilmesi.		
Faaliyet Adı	Çalışma malzeme ihtiyacının karşılanması		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2022	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	21,063,000	
06	Sermaye Giderleri	1,094,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		22,157,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması Ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi		
Hedef		İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç ailelere yardımda bulunmak		
Performans Hedefi		Ramazan Ayında Antakya İlçemizde Yaşayan İhtiyaç Sahibi Vatandaşlarımıza Gıda Yardımında Bulunmak.		
Performans Göstergeleri		2022		
1	Gıda Kolisi veya Gıda Kartı Dağıtımı	50,000		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Sistemin devamlılığını sağlamak	2,000,000	0	2,000,000
Genel Toplam		2,000,000	0	2,000,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Ramazan Ayında Antakya İlçemizde Yaşayan İhtiyaç Sahibi Vatandaşlarımıza Gıda Yardımında Bulunmak.		
Faaliyet Adı	Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması Ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2022	
06	Sermaye Giderleri	2,000,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2,000,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		2,000,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması Ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi		
Hedef		İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç ailelere yardımda bulunmak		
Performans Hedefi		Cuma Sofrası, Kadir Geceleri, Şehit Cenazeleri, Kutlu Doğum, Çorba Evi, Programlarında Kullanılmak Üzere Mal Ve Malzeme Alımı.		
Performans Göstergeleri		2022		
1	Mal ve malzeme alımı ihale sayısı	2		
2	Mal ve malzeme alımı doğrudan temin sayısı	10		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Çalışma malzeme ihtiyacının karşılanması	1,255,000	0	1,255,000
Genel Toplam		1,255,000	0	1,255,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Cuma Sofrası, Kadir Geceleri, Şehit Cenazeleri, Kutlu Doğum, Çorba Evi, Programlarında Kullanılmak Üzere Mal Ve Malzeme Alımı.		
Faaliyet Adı	Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması Ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2022	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1,255,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1,255,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		1,255,000	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması Ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi		
Hedef	İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç ailelere yardımda bulunmak		
Performans Hedefi	Antakya Belediyesi olarak ilgi ve yardıma muhtaç tüm ihtiyaç sahibi hemşerilerimizin zor günlerinde ellerinden tutmak ilçemiz sınırları içerisinde ihtiyaç sahibi, düşkün, yardıma muhtaç hemşerimiz kalmayana kadar gece gündüz demeden çalışmak ve onların yalnız olmadıklarını, her zaman yanlarında olacağımızı bilmeleridir.		
Performans Göstergeleri		2022	
1	İhtiyaç sahiplerine ramazan paketi verilmesi	40.000 kişi	
2	Özel günlerde yemek ve tatlı (şehit vb.)	30.000 kişi	
3	Çorba evinde verilen günlük çorba	700000 kişi	
4	Evde temizlik ve bakım hizmetleri	20.000 kişi	
5	Taşıt kiralama	2 adet	
6	Özel günlerde yaşlılara hediye verilmesi	2.000 kişi	
7	Büro işyeri mal ve malzeme alımı (ihale sayısı)	0	
8	Hizmet binası kiralama	0	
9	Umut cafe (engelliler için)	100.000 kişi	
10	Hizmet Binası Giderleri (faturalar vb.)	0	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Sosyal Yardımların Yerine Getirilmesi	3,023,000	0
Genel Toplam		3,023,000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Antakya Belediyesi olarak ilgi ve yardıma muhtaç tüm ihtiyaç sahibi hemşerilerimizin zor günlerinde ellerinden tutmak ilçemiz sınırları içerisinde ihtiyaç sahibi, düşkün, yardıma muhtaç hemşerimiz kalmayana kadar gece gündüz demeden çalışmak ve onların yalnız olmadıklarını, her zaman yanlarında olacağımızı bilmeleridir.	
Faaliyet Adı	Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması Ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2022
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3,023,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		3,023,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		3,023,000



İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Kurum Dışı İletişim Ve Halkla İlişkilerin Planlanması		
Hedef	Başkanın Belediye Dışı Kurum, Kuruluş Ve Vatandaşlarla İlişkilerinin Verimliliğini Artırmak		
Performans Hedefi	İş ve Karar Alması Süreçlerinin Etkin Bir Şekilde Yönetilerek Yararlanıcıların Memnuniyet Düzeyinin artırılması		
Performans Göstergeleri		2022	
1	Belediye Başkanımızın Günlük, Haftalık ve Aylık Çalışma Programının Hazırlanması	%100	
2	Belediye Başkanımızın Randevu Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Programa Alınması	%100	
3	Mahalle Halkının İstek, İhtiyaç ve Sorunları Konusunda Başkanımız İle Görüşmelerine İmkân Sağlamak	%100	
4	Açılış, Düğün, Cenaze vb. Programların Birçoğuna Başkanımızın İştirak Etmesini Sağlamak	%100	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2020 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Belediye Başkanımızın Günlük, Haftalık ve Aylık Çalışma Programının Hazırlanması, Belediye Başkanımızın Randevu Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Programa Alınması, Mahalle Halkının İstek, İhtiyaç ve Sorunları Konusunda Başkanımız İle Görüşmelerine İmkân Sağlamak, Açılış, Düğün, Cenaze vb. Programların Birçoğuna Başkanımızın İştirak Etmesini Sağlamak.	2,678,000	0
Genel Toplam		2,678,000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Özel Kalem Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	İş ve Karar Alması Süreçlerinin Etkin Bir Şekilde Yönetilerek Yararlanıcıların Memnuniyet Düzeyinin artırılması		
Faaliyet Adı	Belediye Başkanımızın Günlük, Haftalık ve Aylık Çalışma Programının Hazırlanması, Belediye Başkanımızın Randevu Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Programa Alınması, Mahalle Halkının İstek, İhtiyaç ve Sorunları Konusunda Başkanımız İle Görüşmelerine İmkân Sağlamak, Açılış, Düğün, Cenaze vb. Programların Birçoğuna Başkanımızın İştirak Etmesini Sağlamak.		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Özel Kalem Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2022	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2,678,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2,678,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		2,678,000	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Antakya Belediyesi Bünyesinde Etkili Ve Verimli Basın Yayın Faaliyetlerinin Yürütülmesi		
Hedef	Antakya Belediyesinin gerçekleştirdiği çalışmalardan kamuoyunu haberdar etmek ve belediye - vatandaş arasında etkili iletişimin yürütülmesinin sağlanması		
Performans Hedefi	Görsel - yazılı ve sosyal medyadan en iyi şekilde yararlanılması ve tanıtım faaliyetlerinin yapılması ve Kurum dışı iletişimin planlanması		
Performans Göstergeleri		2022	
1	Ulusal yayın yapan televizyonlarda canlı yayın program sayısı	36	
2	İnternet televizyonunda canlı yayın program sayısı	52	
3	Radyo programı sayısı	36	
4	Billboard bastırılması ve astırılması (Adet)	960	
5	Aylık faaliyet bülteni (Adet)	36000	
6	Basın toplantısı	12	
7	Afiş, el broşürü bastırılması	100000	
8	BİMER, Bilgi Edinme, Faks, Telefon ve Mail Üzerinden Gelen istek, şikâyet ve talep Başvurularının İlgili Müdürlüğe yönlendirilmesi ve sonuçları hakkında vatandaşlarımıza geri dönüşlerinin sağlanması (Başvuru sayısı)	1000	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Basın Yayın Faaliyetlerinin Yürütülmesi	2,045,000	0
Genel Toplam		2,045,000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Görsel - yazılı ve sosyal medyadan en iyi şekilde yararlanılması ve tanıtım faaliyetlerinin yapılması ve Kurum dışı iletişimin planlanması		
Faaliyet Adı	Antakya Belediyesi Bünyesinde Etkili Ve Verimli Basın Yayın Faaliyetlerinin Yürütülmesi		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.		
Ekonomik Kod		2022	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2,045,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2,045,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		2,045,000	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Ulusal ve uluslararası belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek		
Hedef	En kısa sürede belediyemizi uluslararası alanlara taşımak.		
Performans Hedefi	Uluslararası alanlarda kurumumuzu en iyi şekilde temsil etmek		
Performans Göstergeleri		2022	
1	Uluslararası kuruluşlar ile ilgili (resmi yazışma, üyelik onay, meclis kararı, bakanlık onayları dahil)tüm işlemlerin yürütülmesi.	3	
2	Şehrimizin ve belediyemizin yurt içinde ve yurt dışın giden temsilciler aracılığı ile en iyi şekilde temsil edilmesi ve tanıtılması.	4	
3	Kentimizin tanıtımı ve gelişimi açısından yararlı olacağı düşünülen uluslararası kuruluşlarla yeni ilişkilerin başlatılması.	3	
4	Belediyemizin yurt dışından gelen konuklarının ağırlanması	4	
5	Belediyemize gönderilen çeşitli yabancı dillerdeki yazı belge ve dokümanların incelenip gerekli görünenlerin tercümesi ile birlikte, başkanlık makam veya ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılması.	3	
6	Dernek ve fahri konsolosluklarla irtibata geçilerek kardeş şehirlerin seçilmesi ve onlarla irtibata geçilmesi.	3	
7	Teknolojik alt yapıya yönelik gelişmiş kardeş şehirlerin tespit edilmesi ve artı değer oluşturmak adına bakış açısı geliştirilmesi.	2	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Proje ekibi ve ekibin eğitimi	42,000	0
Genel Toplam		42,000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Etüt ve Proje Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Uluslararası alanlarda kurumumuzu en iyi şekilde temsil etmek		
Faaliyet Adı	Ulusal ve uluslararası belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Etüt ve Proje Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2022	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	42,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		42,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		42,000	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Kentimizin tanıtılması için ortak projeler oluşturulmak, ulusal ve uluslararası projeler üretmek		
Hedef	Hizmetlerin sunulmasında ulusal ve uluslararası fonlardan üst düzeyde yararlanılması.		
Performans Hedefi	Projelerin hazırlanması ve başvuruların zamanında yapılması.		
Performans Göstergeleri		2022	
1	Ekibin eğitiminin yapılması	5	
2	Araştırma çalışmalarının yapılması	1	
3	STK, Üniversiteler ve DPT ile iş birliğinin yapılması	3	
4	Proje havuzu oluşturulması veya var olan projelere ortak olunması	3	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2020 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Proje ekibi ve ekibin eğitimi	89,000	0
Genel Toplam		89,000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Etüt ve Proje Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Projelerin hazırlanması ve başvuruların zamanında yapılması.		
Faaliyet Adı	Kentimizin tanıtılması için ortak projeler oluşturulmak, ulusal ve uluslararası projeler üretmek		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Etüt ve Proje Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2022	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	89,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		89,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		89,000	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Kurum Dışı İletişim Ve Halkla İlişkilerin Planlanması		
Hedef	Karar ve Uygulamaların Etkin Yöntemlerle Duyurulması		
Performans Hedefi	Halkın Belediye Yönetimine Katılımını Sağlayarak Etkin ve Verimli Kamu Hizmeti Sunmak		
Performans Göstergeleri		2022	
1	Muhtarlarla toplantılar yapılması- yemek verilmesi	12	
2	Mahalle ziyaretleri	Her hafta en az 2 defa	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Katılım sağlayıcı toplantılar	45,000	0
Genel Toplam		45,000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Muhtarlıklar Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Halkın Belediye Yönetimine Katılımını Sağlayarak Etkin ve Verimli Kamu Hizmeti Sunmak		
Faaliyet Adı	Kurum Dışı İletişim Ve Halkla İlişkiler Planlanması		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Muhtarlıklar Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2022	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	45,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		45,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		45,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Etkin, verimli ve kaliteli hizmet üretimi için kurumsal yapıyı geliştirmek		
Hedef		İş ve İşlemlerin mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, şeffaf, dürüst, güvenilir belediyeçiliğin etkin kılınması.		
Performans Hedefi		Kaliteli yönetim sistemi ile iç ve dış tetkiklerin başarı ile sonuçlandırarak kurumsal gelişime katkı sağlamak.		
Performans Göstergeleri		2022		
1	İç ve Dış tetkik	-		
2	Soruşturmaların sonuçlandırılması	-		
3	İç denetimlerin yapılması	-		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İç ve Dış Tetkik –Tüm birimlerin iç denetiminin yapılması-şikayete bağlı soruşturmaların verimli ve etkin şekilde sonuçlandırılması.	57,000	0	57,000
Genel Toplam		57,000	0	57,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Teftiş Kurulu Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Kaliteli yönetim sistemi ile iç ve dış tetkiklerin başarı ile sonuçlandırarak kurumsal gelişime katkı sağlamak.		
Faaliyet Adı	Etkin, verimli ve kaliteli hizmet üretimi için kurumsal yapıyı geliştirmek		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Teftiş Kurulu Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2022	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	57,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		57,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		57,000	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Halkın Ve Personelin Yararına Katkı Sağlayacak Eğitim Ve Sosyal Planlar Oluşturmak		
Hedef	Halka Ve Personele Yönelik Eğitici Öğretici Programların Ve Aktivitelerin Düzenlenmesi		
Performans Hedefi	Spor hizmetlerimizi A'dan Z'ye tüm vatandaşlarımıza ulaştırmak, herkesin spor yapmasını sağlamak.		
Performans Göstergeleri		2022	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Spor Hizmetlerinin Sağlanması	300,000	0
Genel Toplam		300,000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Spor İşleri Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Spor hizmetlerimizi A'dan Z'ye tüm vatandaşlarımıza ulaştırmak, herkesin spor yapmasını sağlamak.	
Faaliyet Adı	Halkın Ve Personelin Yararına Katkı Sağlayacak Eğitim Ve Sosyal Planlar Oluşturmak	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Spor İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2022
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	300,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		300,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		300,000

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Amaç	Atık yığınlarının çevresel kirliliğe sebep vermemesi denetimler sonucunda ortadan kaldırılarak, çevre temizliğinin sürdürülmesi			
Hedef	Katı Atıkların Çevre Sağlığını ve Güzelliğini Bozmayacak Şekilde Depolanması ve Çöp Toplama Alanlarına Ulaştırılması			
Performans Hedefi	Atık yönetimini etkinleştirmek ve çevrenin, sağlığın korunması sağlayarak geri dönüşümü arttırmak			
Performans Göstergeleri		2022		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Evsel atıkların toplanması, şehrin temizliğinin sağlanması.	65,967,000	0	65,967,000
Genel Toplam		65,967,000	0	65,967,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Temizlik İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Atık yönetimini etkinleştirmek ve çevrenin, sağlığın korunması sağlayarak geri dönüşümü arttırmak		
Faaliyet Adı	Evsel atıkların toplanması, şehrin temizliğinin sağlanması.		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Temizlik İşleri Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2022	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	65,967,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		65,967,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		65,967,000	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Çarpık Yapılaşmış Alanların, Kent Estetiğine Uygun İmar Planlarını Yapmak		
Hedef	Kentsel Dönüşüm Projelerinin Hayata Geçirilmesi		
Performans Hedefi	Riskli Alan ilan edilen toplam 35 hektarlık alanın üzerindeki sağlıksız yapılaşmadan kaynaklanan risklerden arındırmak		
Performans Göstergeleri		2022	
1	Kentsel Dönüşüm Projesinin 4. Aşamasını Tamamlanması	%100	
2	Teknik Müşavirlik Hizmeti Alınması	%100	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Kentsel Dönüşüm Projesinin 4. Aşamasındaki Hak Sahiplerine Ödeme Yapılması	47,000	0
Genel Toplam		47,000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Riskli Alan ilan edilen toplam 35 hektarlık alanın üzerindeki sağlıksız yapılaşmadan kaynaklanan risklerden arındırmak		
Faaliyet Adı	Çarpık Yapılaşmış Alanların, Kent Estetiğine Uygun İmar Planlarını Yapmak		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2022	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	47,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		47,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		47,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Kent Halkının Çevrelerinden Zevk Alarak Yararlanmalarını Ve Serbest Zamanlarını Verimli Bir Biçimde Değerlendirilmelerini Sağlayarak Yaşam Kalitesini Arttırmak.		
Hedef		Kent ölçeğinde hizmet verecek yeşil alan ve rekreasyon alanları oluşturmak.		
Performans Hedefi		Estetik ve yeşil bir çevrenin oluşturulması		
Performans Göstergeleri		2022		
1	Yeni oluşturulan park alanları	4		
2	Mevcut parkların revizesi	40		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Çevre düzenlemesinin yapılması	1,333,000	0	1,333,000
Genel Toplam		1,333,000	0	1,333,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Park ve Bahçeler Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Estetik ve yeşil bir çevrenin oluşturulması		
Faaliyet Adı	Kent Halkının Çevrelerinden Zevk Alarak Yararlanmalarını Ve Serbest Zamanlarını Verimli Bir Biçimde Değerlendirilmelerini Sağlayarak Yaşam Kalitesini Arttırmak		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2022	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1,333,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1,333,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		1,333,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Kent halkının çevrelerinden zevk alarak yararlanmalarını ve serbest zamanlarını verimli bir biçimde değerlendirilmelerini sağlayarak yaşam kalitesini arttırmak.		
Hedef		Kişi başı aktif yeşil alan ve park miktarının artırılması, sağlıklı yaşam alanları oluşturulması		
Performans Hedefi		Mevcut park alanlarını rehabilite etmek ve cadde cephe sağlıklılaştırılmasının yapılması		
Performans Göstergeleri		2022		
1	Dikilecek ağaç-fidan sayısı (Adet)	10125		
2	Mevsimlik Çiçek dikimi (Adet)	10500		
3	Çim ekimi (m ²)	40000		
4	Engelsiz park yapımı (Adet)	-		
5	Temalı park yapımı (Adet)	-		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mevcut park alanlarını rehabilite etmek ve cadde cephe sağlıklılaştırılmasının yapılması	8,527,000	0	8,527,000
Genel Toplam		8,527,000	0	8,527,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Park ve Bahçeler Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Performans Hedefi	Kişi başı aktif yeşil alan ve park miktarının artırılması, sağlıklı yaşam alanları oluşturulması			
Faaliyet Adı	Kent halkının çevrelerinden zevk alarak yararlanmalarını ve serbest zamanlarını verimli bir biçimde değerlendirilmelerini sağlayarak yaşam kalitesini arttırmak.			
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü			
Ekonomik Kod			2022	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri			8,527,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			8,527,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0	
Toplam Kaynak İhtiyacı			8,527,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Çevre Bilincini Oluşturmayı Ve Geliştirmeye Hedefleyen Etkin Ve Verimli Bir Denetim Ağı Oluşturmak		
Hedef		Belediye Zabıtasına Verilen Denetim Ve Kontrol Görevlerini Etkin Ve Etkili Bir Şekilde Yerine Getirilmesi		
Performans Hedefi		Kaçak yapılaşma ile etkin mücadele edilmesi, ruhsatsız inşaat tespit ve durdurma işlemi, bilinçlendirme faaliyetlerinin düzenlenmesi.		
Performans Göstergeleri		2022		
1	Denetim ve Kontrollerin Tamamlanması	%70		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kaçak yapılaşma ile etkin mücadele edilmesi, ruhsatsız inşaat tespit ve durdurma işlemi, bilinçlendirme faaliyetlerinin düzenlenmesi.	227,000	0	227,000
Genel Toplam		227,000	0	227,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Zabıta Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Denetim ve Kontrol Görevlerinin Eksiz Yerine Getirilmesi		
Faaliyet Adı	Kaçak yapılaşma ile etkin mücadele edilmesi, ruhsatsız inşaat tespit ve durdurma işlemi, bilinçlendirme faaliyetlerinin düzenlenmesi.		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Zabıta Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2022	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	227,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		227,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		227,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Çarpık Yapılaşmış Alanların, Kent Estetiğine Uygun İmar Planlarını Yapmak		
Hedef		Çarpık Kentleşmeyi Önlemek İçin İmar Planı Ve Revizyon Çalışmaları Yapılması		
Performans Hedefi		Modern Ve Planlama İlkelerine Uygun Kent Planlarını Oluşturmak		
Performans Göstergeleri		2022		
1	Çalışmaların Tamamlanması	%100		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Yapı ruhsatlarına esas kontrol edilecek olan zemin etütleri, yapı ruhsatı verilmesi, asansör tescil, Proje başvurularının incelenerek ruhsata bağlanması, yeni, yenileme, ilave, tadilat ruhsatının verilmesi, Asansör tescil belgesi, hizmetten men etme, hizmete alma ve bilinçlendirme faaliyetleri.	1,991,000.00	0	1,991,000.00
Genel Toplam		1,991,000.00	0	1,991,000.00
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Performans Hedefi	Çarpık Kentleşmeyi Önlemek İçin İmar Planı Ve Revizyon Çalışmaları Yapılması			
Faaliyet Adı	Yapı ruhsatlarına esas kontrol edilecek olan zemin etüdleri, yapı ruhsatı verilmesi, asansör tescil, Proje başvurularının incelenerek ruhsata bağlanması, yeni, yenileme, ilave, tadilat ruhsatının verilmesi, Asansör tescil belgesi, hizmetten men etme, hizmete alma ve bilinçlendirme faaliyetleri.			
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü			
Ekonomik Kod			2022	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri			1,991,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			1,991,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0	
Toplam Kaynak İhtiyacı			1,991,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapının Geliştirmek		
Hedef		Hukuki Açıdan Belediyemizin En İyi Şekilde Temsili		
Performans Hedefi		Hukuk süreçlerini etkinleştirme ve farkındalığını arttırmak		
Performans Göstergeleri		2022		
1	Hukuk Süreçlerin Sonlandırılması	%75		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022(TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Adli Makamlar karşısında (Belediye başkanı adına tüm yargı mercilerinde) belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, dava takip (savunma verilmesi, delillerin sunulması, duruşmaların takibi, keşiflere gidilmesi üst yargı mercilerine başvurulması) sürecinin sürdürülmesi - Hukuksal faaliyetlerin etkin yürütülmesi (tüm dava dosyalama ve kayıt sisteminin etkin sürdürülmesi ve yeni mevzuatların takip edilmesi elektronik ortamda güncellenmesi - Dava süreciyle ilgili birimlere gerekli bilgilendirmenin yapılması - Birimlerin işlemleri ile ilgili talepleri doğrultusunda hukuki görüş verilmesi	1,400	0	1,400
Genel Toplam		1,400,000	0	1,400,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Hukuk İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi		Hukuk süreçlerini etkinleştirme ve farkındalığını arttırmak	
Faaliyet Adı		Adli Makamlar karşısında (Belediye başkanı adına tüm yargı mercilerinde) belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, dava takip (savunma verilmesi, delillerin sunulması, duruşmaların takibi, keşiflere gidilmesi üst yargı mercilerine başvurulması) sürecinin sürdürülmesi - Hukuksal faaliyetlerin etkin yürütülmesi (tüm dava dosyalama ve kayıt sisteminin etkin sürdürülmesi ve yeni mevzuatların takip edilmesi elektronik ortamda güncellenmesi - Dava süreciyle ilgili birimlere gerekli bilgilendirmenin yapılması - Birimlerin işlemleri ile ilgili talepleri doğrultusunda hukuki görüş verilmesi	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Hukuk İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		2022	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		1,400,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			1,400,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0
Toplam Kaynak İhtiyacı			1,400,000

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Performans Programına Uygun Bütçeleme Yapmak Ve Yılsonu Kesin Hesap İle Yönetim Dönemi Hesaplarını Oluşturmak		
Hedef	Bütçenin gerçekleşme oranının 2022 yılı sonuna kadar her yıl %80 ve üzerinde gerçekleşmesini sağlamak		
Performans Hedefi	Kaynak İhtiyacının Karşılanması, Finansal Yönetimin Yapılanması Ve Planlama – Programlama ve Bütçeleme İle Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak		
Performans Göstergeleri		2022	
1	Tahakkuk// Tahsilat Oranı	%75	
2	Gelir bütçesinin Gerçekleşme Oranı	%90	
3	Gider bütçesinin Gerçekleşme Oranı	%90	
4	Tahakkuk Oranının Bir Önceki Yıla Göre Artış Oranı	%10	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Bütçe ve muhasebenin etkin olarak yönetilmesi	1,113,000	0
Genel Toplam		1,113,000	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Mali Hizmetler Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Kaynak İhtiyacının Karşılanması, Finansal Yönetimin Yapılanması Ve Planlama – Programlama ve Bütçeleme İle Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak		
Faaliyet Adı	Bütçe ve muhasebenin etkin olarak yönetilmesi		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2022	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1,113,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1,113,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		1,113,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapının Geliştirmek		
Hedef		Kurum Personelinin Görev, Hizmet Ve Bireysel Gelişimini Sağlanması		
Performans Hedefi		İnsan Kaynakları Yönetimini Kurumsal Yönetim Ve Verimlilik Esaslarına Yönelik Geliştirmek, Çalışanların Kapasite, Verimlilik Ve Motivasyonlarını Arttırmak,		
Performans Göstergeleri		2022		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Her yıl düzenli olarak tüm personel için eğitim ihtiyaç analizi yapılması, eğitim ihtiyaç analizi sonucunda personel bazında alınması gereken eğitimleri konu ve saat olarak belirleyerek bu eğitimlerin alınmasının sağlanması, personelin düzenlenen kongre, seminer, çalıştay vb. faaliyetlere katılmalarının sağlanması, belediye çalışanlarının kaynaşması, motivasyonu için organizasyonlar düzenlenmesi.	14,604,000	0	14,604,000
Genel Toplam		14,604,000	0	14,604,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		İnsan Kaynakları Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Kaynak İhtiyacının Karşıllanması, Finansal Yönetimin Yapılanması Ve Planlama – Programlama ve Bütçeleme İle Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak		
Faaliyet Adı	Her yıl düzenli olarak tüm personel için eğitim ihtiyaç analizi yapılması, eğitim ihtiyaç analizi sonucunda personel bazında alınması gereken eğitimleri konu ve saat olarak belirleyerek bu eğitimlerin alınmasının sağlanması, personelin düzenlenen kongre, seminer, çalıştay vb. faaliyetlere katılmalarının sağlanması, belediye çalışanlarının kaynaşması, motivasyonu için organizasyonlar düzenlenmesi.		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İnsan Kaynakları Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2022	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14,604,000	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		14,604,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		14,604,000	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi		
Hedef	Sürdürülebilir çevre koşullarına uygun, tarihi ve doğal çevreye uyumlu, planlı sağlıklı ve güvenli bir kent oluşturmak		
Performans Hedefi	Gerekli olan üstyapı unsurları yerine getirip imar planına uygun olarak kentin gelişimini sağlamak		
Performans Göstergeleri		2022	
1	Mevcut ve stabilize olarak açılan yolların asfaltlanması asfalt yenilenmesi için BSK asfaltının üretilmesi serilmesi ve sıkıştırılması	20,000 ton	
2	BSK Asfalt Kaplama İhalesinin yapılarak asfaltlanması	40,000 ton	
3	Parke Taşı Üretimi ve Stabilize Ocağının Kurulması	%50	
4	Sathi Kaplama,Yaya Yolu ve Kaldırım Yapımı	250,000 m2	
5	Uzunçarşı Buğday Pazarı ve Çevresi Sokak Sağlıklaştırma ve Restorasyonu İşi/ Ceketçiler Pazarı Restorasyonu	%20	
6	Karlısu Eski Belediye Binasının Sosyal Tesise Dönüştürülmesi İşi	%10	
7	Akasya Mahallesi 2.Etap TOKİ Yanı Semt Pazarı Yapımı	%10	
8	Muhtelif Mahallelerde Taziye Evleri, Muhtarlık Binası ve Çok Amaçlı Salonların Yapımı ve Onarımı	%25	
9	Muhtelif Mahallelerde İstinat Duvarı,Taş Tahkimat ve Koruma Yapıları Yapılması	%100	
10	Muhtelif Mahallelerde Semt Sahaları ve Tesisleri Yapımı ile Onarımı	%100	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı
1	Antakya'nın Mahallelerinde Üstyapı ve Altyapının Oluşturulması ve Geliştirilmesi	9,667,000,00	0
Genel Toplam		9,667,000,00	0
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Fen İşleri Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Performans Hedefi	Gerekli olan üstyapı unsurları yerine getirip imar planına uygun olarak kentin gelişimini sağlamak		
Faaliyet Adı	Antakya'nın Mahallelerinde Üstyapı ve Altyapının Oluşturulması ve Geliştirilmesi		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü		
Ekonomik Kod		2022	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9,667,000,00	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		9,667,000,00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0	
Toplam Kaynak İhtiyacı		9,667,000,00	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ				
Amaç		Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi				
Hedef		Sürdürülebilir Çevre Koşullarına Uygun, Tarihi Ve Doğal Çevreye Uyumlu, Planlı Sağlıklı Ve Güvenli Bir Kent Oluşturmak				
Performans Hedefi		İşyeri Açma Ruhsatı Verilmesi Ve Denetimlerinin Etkin Bir Şekilde Sürdürülmesi				
Performans Göstergeleri				2022		
1	İş yeri denetimlerinin tamamlanması		%80			
Faaliyetler				Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)		
				Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İş yeri açma ve denetimlerinin gerçekleştirilmesi		121,000	0	121,000	
Genel Toplam				121,000	0	121,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi				Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Performans Hedefi	İşyeri Açma Ruhsatı Verilmesi Ve Denetimlerinin Etkin Bir Şekilde Sürdürülmesi			
Faaliyet Adı	İş Yeri Denetimi Yapılması			
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü			
Ekonomik Kod			2022	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri			121,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			121,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0	
Toplam Kaynak İhtiyacı			121,000	

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Kaliteli Hizmet ve Verimli Kaynak Kullanımı İle Süreç Yönetiminin Gerçekleştirilmesini Sağlamak		
Hedef		Teknolojik Sistemlerin Çağın Gereksinimleri Doğrultusunda Uygun Hale Getirilmesi ve Hizmet Sürekliliğinin Sağlanması		
Performans Hedefi		Hizmet Kalitesinin Arttırılması		
Performans Göstergeleri		2022		
1	Hizmet Kalitesinin arttırılması için teknik altyapının tamamlanması	%95		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2022 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Hizmet Kalitesinin Arttırılması	1,011,000	0	1,011,000
Genel Toplam		1,011,000	0	1,011,000
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Bilgi İşlem Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ			
Performans Hedefi	Teknolojik Sistemlerin Çağın Gereksinimleri Doğrultusunda Uygun Hale Getirilmesi ve Hizmet Sürekliliğinin Sağlanması			
Faaliyet Adı	Hizmet Kalitesinin Arttırılması			
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü			
Ekonomik Kod			2022	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri			1,011,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			1,011,000	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı			0	
Toplam Kaynak İhtiyacı			1,011,000	

**KURUMSAL KABİLİYET VE
KAPASİTENİN
DEĞERLENDİRİLMESİ**

1-ÜSTÜNLÜKLER

- Hali hazır ve kadastral paftaların sayısal ortamda bulunması
- Belediye gayrimenkul envanterlerinin hazırlanmış olması
- STK'ları ve diğer kişi ve kurumlarla katılımcı bir yönetim anlayışının varlığı
- Satın alma yoluyla yeni araçların alınması ve yaşlı araçların hizmet dışına ayrılması imkânı
- İhtiyaç duyulan tamir ve bakım işlemlerinin büyük bölümünün belediye çalışanları tarafından yaptırılması
- Sosyal 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

2 - ZAYIFLIKLAR

- Cari harcamalarının yüksekliği ve yatırım harcamalarının düşüklüğü
- İlçenin sık yapılaşmış eski kent yapısına sahip olması (Eski Antakya cadde ve sokaklarının dar ve tarihi yapılarının yoğunluğu nedeniyle alt yapı yatırımlarının yönetiminde yaşanan sorunlar; su ve kanalizasyonun aynı istikametten geçilememesi, arızalarda üst yapının onarımı vb.)
- Merkez ilçe olması ve kamusal hizmet birimlerinin çokluğu nedeniyle yoğun trafik akışı ve otopark sorunu
- Yeni Belediye Kanunu'yla ilçe belediyelerinin yetkilerinin birçoğunun büyükşehir belediyelerine devredilmiş olması.



İzzettin **YILMAZ**
Antakya Belediye Başkanı