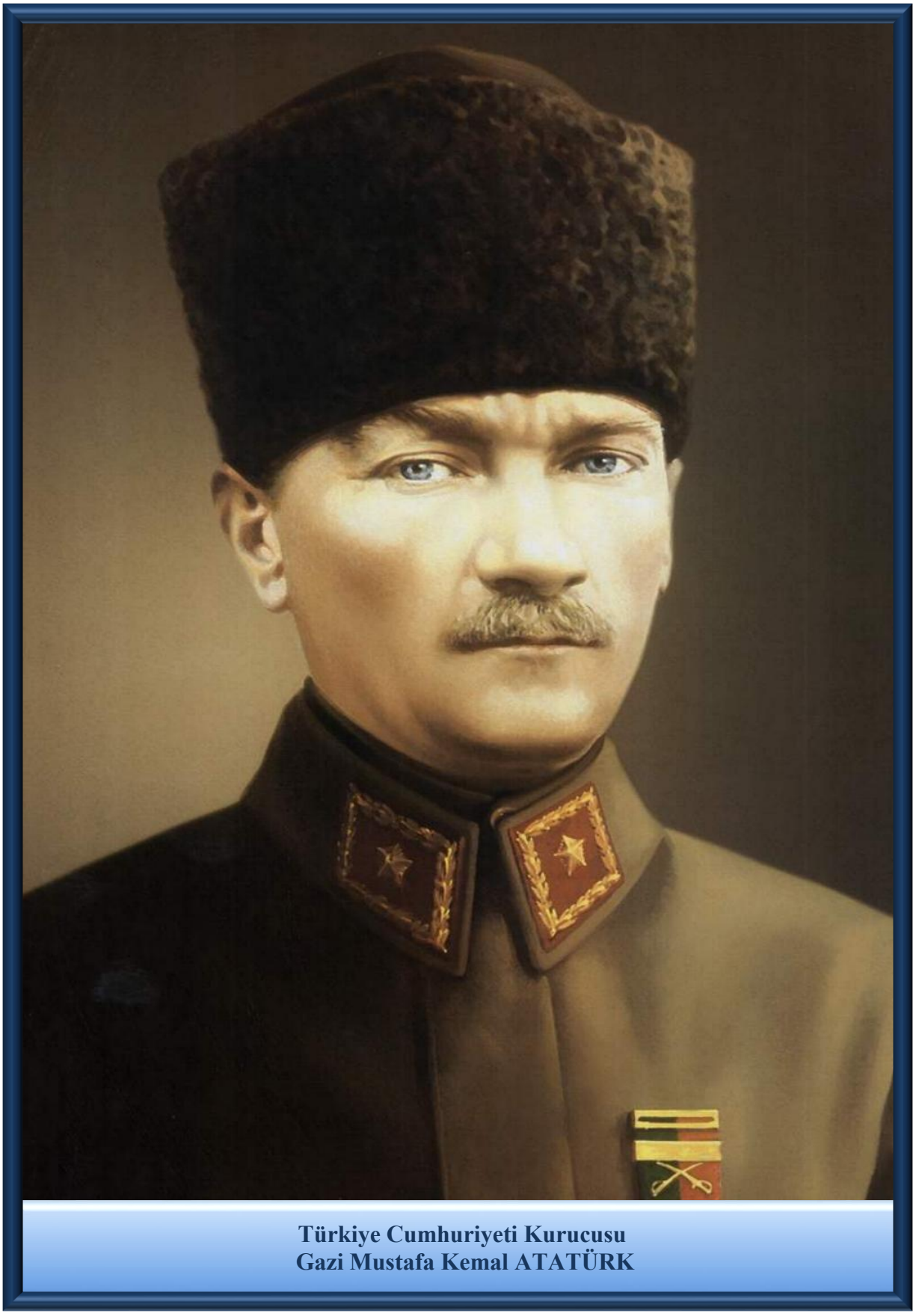
2025 YILI

FAALİYET RAPORU

ANTAKYA
BELEDİYESİ
1939



Türkiye Cumhuriyeti Kurucusu
Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK

“Giriştiğimiz büyük işlerde, milletimizin yüksek kabiliyet ve yüksek sağduyusu başlıca rehberimiz ve başarı kaynağımız olmuştur.”

T.C. Cumhurbaşkanı
Recep Tayyip ERDOĞAN

İÇİNDEKİLER

2025 YILI
ANTAKYA BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

2025

TARİHÇE **12**
BAŞKAN SUNUŞU **14**
GENEL BİLGİLER **15**
A. MİSYON, VİZYON VE DEĞERLERİMİZ 16
B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR 17
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 21
1. Fiziksel Yapı 21
2. Teşkilat Yapısı 22
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 35
4. İnsan Kaynakları 38
5. Araç Listesi 41
AMAÇ VE HEDEFLER **50**
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER **63**
Mali Bilgiler 65
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTE DEĞERLENDİRİLMESİ **431**
1. Üstünlükler 432
2. Zayıflıklar 432

ANTAKYA

TARİHÇE

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

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

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

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

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

İbrahim Naci YAPAR
Antakya Belediye Başkanı

SUNUŞ

Değerli Hemşehrilerim,

Saygıdeğer Meclis Üyeleri ve Değerli Çalışma Arkadaşlarım;

Antakya Belediyesi olarak göreve başladığımız günden bu yana, şehrimizin ihtiyaçlarını ve siz kıymetli hemşehrilerimizin beklentilerini merkeze alan bir hizmet anlayışıyla çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Temel amacımız; Antakya'nın sosyal, ekonomik ve kentsel gelişimine katkı sağlayacak projeleri hayata geçirerek vatandaşlarımızın yaşam kalitesini yükseltmektir. Bu doğrultuda planladığımız her hizmeti; sürdürülebilir, etkin ve verimli bir yönetim anlayışıyla gerçekleştirmeye gayret ediyoruz.

Belediyecilik anlayışımızın temelinde; katılımcılık, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri yer almaktadır. Hemşehrilerimizin görüş ve önerilerini dikkate alarak yürüttüğümüz çalışmalarımızla, şehrimizin karşı karşıya olduğu sorunlara çözüm üretmeyi ve Antakya'yı daha yaşanabilir bir kent haline getirmeyi öncelikli görevimiz olarak görmekteyiz.

2025–2029 Stratejik Planımız doğrultusunda belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak adına yürüttüğümüz faaliyetlerin sonuçlarını ortaya koyan 2025 Yılı Faaliyet Raporumuz hazırlanmış bulunmaktadır. Bu rapor; belediyemizin yıl boyunca gerçekleştirdiği hizmet ve projelerin yanı sıra, mali yapısının şeffaf bir şekilde değerlendirilmesini sağlayan önemli bir dokümandır. Aynı zamanda yürüttüğümüz çalışmaların kapsamını ve belediyemizin kurumsal performansını ortaya koyan bir rehber niteliği taşımaktadır.

Geride bıraktığımız yıl içerisinde hayata geçirdiğimiz hizmet ve projelerle Antakya'mızın gelişimine katkı sağlamış olmanın gururunu yaşıyoruz. Şehrimizin her alanda daha güçlü ve daha yaşanabilir bir geleceğe ulaşması için çalışmalarımıza aynı kararlılıkla devam edeceğiz.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56'ncı maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi hükümleri doğrultusunda hazırlanan Antakya Belediyesi 2025 Yılı Faaliyet Raporu'nu takdirlerinize sunarım.

Raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma, değerli Belediye Meclis Üyelerimize ve her zaman destekleriyle yanımızda olan kıymetli hemşehrilerimize teşekkür ediyorum.

İbrahim Naci YAPAR
Antakya Belediye Başkanı

GENEL

BİLGİLER

2025

VİZYON

MİSYON

TEMEL DEĞERLER

A. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

MİSYON

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

VİZYON

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

DEĞERLERİMİZ

Adalet, Kalite,
Güven, Saydamlık,
Verimlilik, Katılımcılık,
Sürdürülebilirlik, Liderlik.

B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

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

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

Belediyemize Yetki Veren Kanunlar;

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

- 3621 Sayılı Kıyı Kanunu
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 3723 Sayılı Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun
- 3797 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 4109 Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
- 4123 Sayılı Tabii Afet Nedeniyle Meydana Gelen Hasar ve Tahribata İlişkin Hizmetlerin Yürütülmesine Dair Kanun
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu
- 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4749 Sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- 4760 Sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 13.04.2015 ve 25785 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Kamu, Görevlilerinin Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Gereken Hakkında Yönetmelik
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu

- 5458 Sayılı Sosyal Güvenlik Prim Alacaklarının Yeniden Yapılandırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- 5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5682 Sayılı Pasaport Kanunu
- 5737 Sayılı Vakıflar Kanunu
- 5747 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 5779 Sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
- 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
- 5996 Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
- 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 6107 Sayılı İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun
- 6112 Sayılı Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayın Hizmetleri Hakkında Kanun
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulün Hakkında Kanun
- 6292 Sayılı Orman Köylülerinin Kalkınmasını Desteklenmesi ve Hazine Adına Orman Sınırları Dışına Çıkarılan Yerlerin Değerlendirilmesi İle Hazineye Ait Tarım Arazilerinin Satış Hakkındaki Kanun
- 6328 Sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 6360 Sayılı 13 İlde Büyükşehir Belediyesi ve 26 İlde Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

C . İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

1.1. Hizmet Binası

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

2. TEŞKİLAT YAPISI

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

2.1. Belediye Başkanı

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

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

Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j) Belediye 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) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2.2. Belediye Meclisi

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

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

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

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

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

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

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

Belediye Meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. **(Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.)** Belediye sınırları il sınırı olan büyükşehir belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili büyükşehir belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan belediye meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m)Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

2.2.1 Antakya Belediye Meclisi

Ş. Kudret ÖZBAKIŞ
Ak Parti Meclis Üyesi

A. Kazım TEKÖZ
Ak Parti Meclis Üyesi

M. Hüseyin KİMYONOĞLU
Ak Parti Meclis Üyesi

Alev SEÇMEN
Ak Parti Meclis Üyesi

Murat DOĞAN
Ak Parti Meclis Üyesi

Niyazi YILDIRIM
Ak Parti Meclis Üyesi

Murat GENCO
Ak Parti Meclis Üyesi

Niyazi ÖZTÜRK
Ak Parti Meclis Üyesi

Selim BATUROĞLU
Ak Parti Meclis Üyesi

Ali ALKAN
Ak Parti Meclis Üyesi

Mehmet Ali YANMAZ
Ak Parti Meclis Üyesi

Şükrü ÇAĞLARSU
Ak Parti Meclis Üyesi

Selahattin ÖZTÜRK
Ak Parti Meclis Üyesi

Durdunaz HOROZ
Ak Parti Meclis Üyesi

İzzettin BAYRAKÇIOĞLU
Ak Parti Meclis Üyesi

Süleyman UÇAR
Ak Parti Meclis Üyesi

Esat YAZAR
Ak Parti Meclis Üyesi

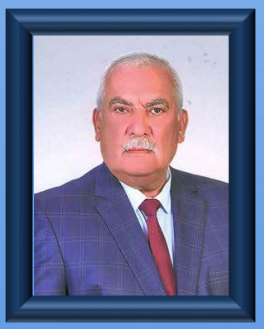
Cengiz SAĞLAM
Ak Parti Meclis Üyesi

Ahmet Hakan DAL
Ak Parti Meclis Üyesi

Armağan ÖZTÜRK
Ak Parti Meclis Üyesi

İlyas BAYRAKTAR
Ak Parti Meclis Üyesi

Kenan BOZKURT
Ak Parti Meclis Üyesi



Talip AYBEK
Ak Parti Meclis Üyesi

Hasan Ali AKÇAY
Ak Parti Meclis Üyesi

Yakup DAĞLI
Ak Parti Meclis Üyesi

Ekrem DEĞİRMENCİ
CHP Meclis Üyesi

Ethem ASKER
CHP Meclis Üyesi

Özge ÇİÇEK
CHP Meclis Üyesi

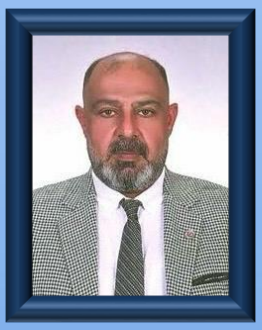
Ali ÖZDEMİR
CHP Meclis Üyesi

Mehmet KANLI
CHP Meclis Üyesi

Semir KÖSE
CHP Meclis Üyesi

Mehmet YANARAY
CHP Meclis Üyesi

Hayri ACAR
CHP Meclis Üyesi



Metehan ŞAHAN
CHP Meclis Üyesi

Erman GÖRÜROĞLU
CHP Meclis Üyesi

Mustafa ÇALIŞKAN
CHP Meclis Üyesi

Süleyman ÇALTAK
CHP Meclis Üyesi

2.3. Belediye Encümeni

Belediye Encümeni, Belediye başkanının başkanlığında;

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

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

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

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

Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Encümeni

İbrahim Naci YAPAR
Belediye Başkanı

Ali ALKAN
Meclis Üyesi

Esat YAZAR
Meclis Üyesi

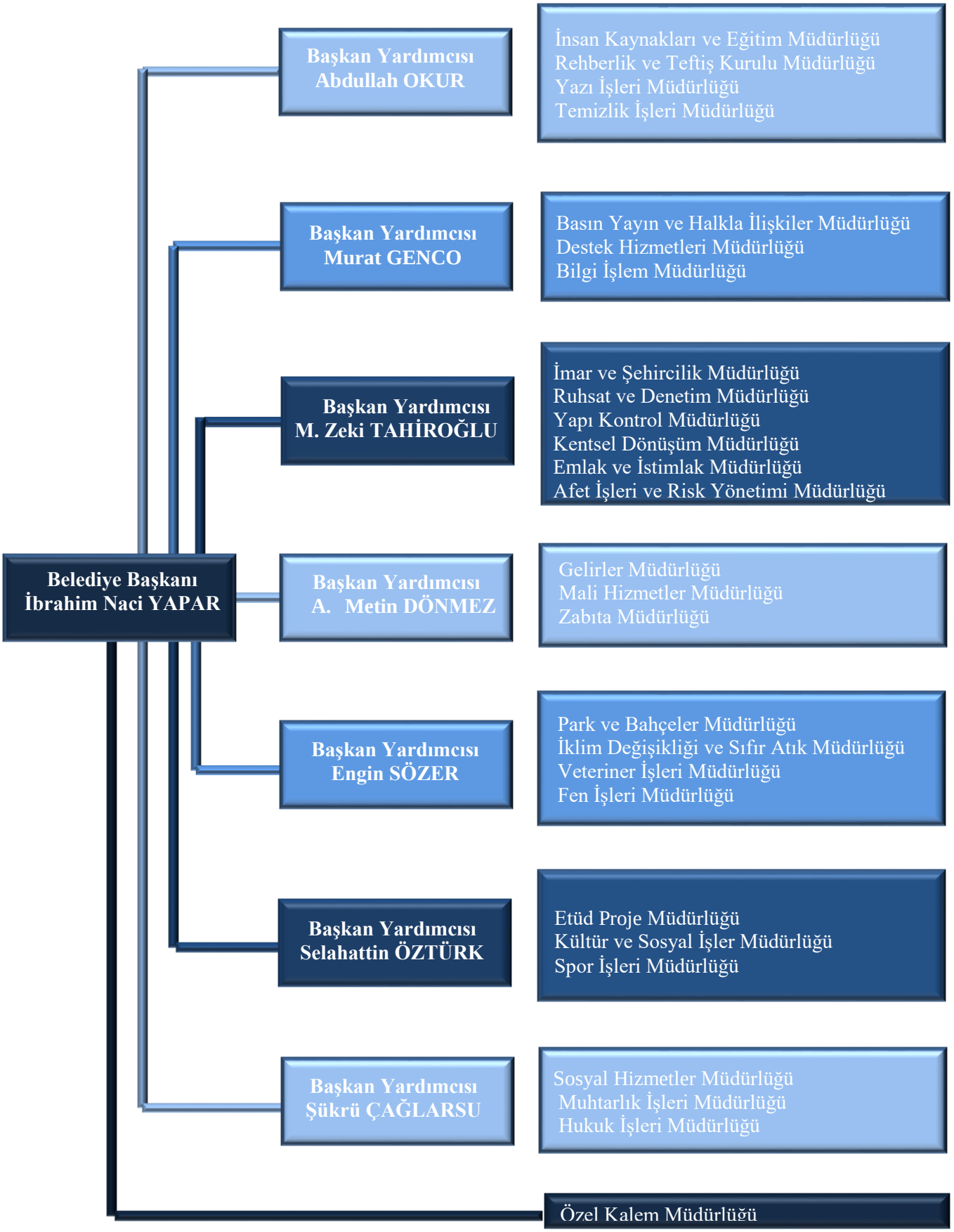
Cengiz SAĞLAM
Meclis Üyesi

Şahin TARTICI
Yazı İşleri Müdürü

Muhammet Hanifi ÇAM
Mali Hizmetler Müdür V.

Ali Şevki SARCAN
İmar ve Şehircilik Müdür V.

2.4. Teşkilat Yapısı



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

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

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

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

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

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

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

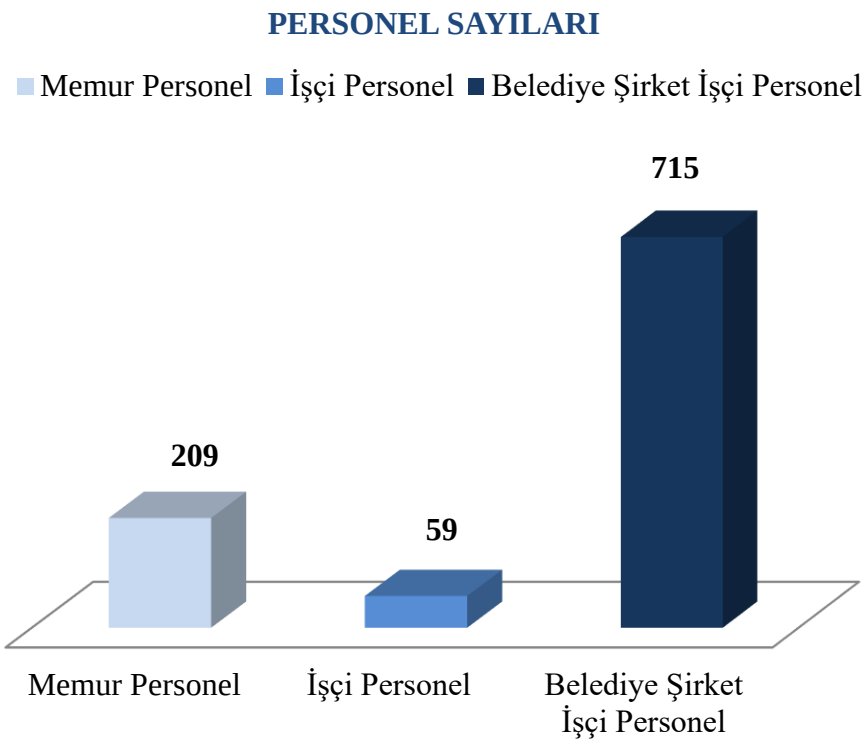
Belediye binalarımız akıllı sistemlerle yönetilmektedir. Hizmet binalarımız kamera sistemi ile izlenmektedir. Duyuru ve haberlerin yayınlanabildiği Özel TV Sistemleri, Numaratör Sistemleri, e-Belediye, İklimlendirme Sistemi, Yangın Alarm ve Söndürme Sistemi, Bilgi İşlem Sistem odamızda Blade Server ve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

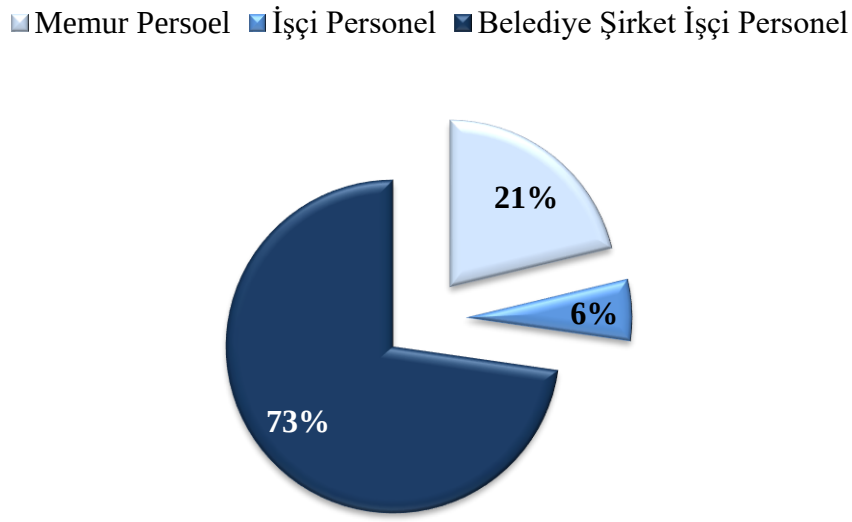
Belediyemize ait olan fiziksel sunucu parkına sanallaştırma yapılarak kümeleme mantığı ile yeniden oluşturulmasını ve herhangi bir afet veya saldırı anında verilerin güvenliğini sağlamak adına sistem odamızı standartlara uygun olarak yeniden revize edildi. Bu kapsamda yangın söndürme sistemi, ortam izleme,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

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

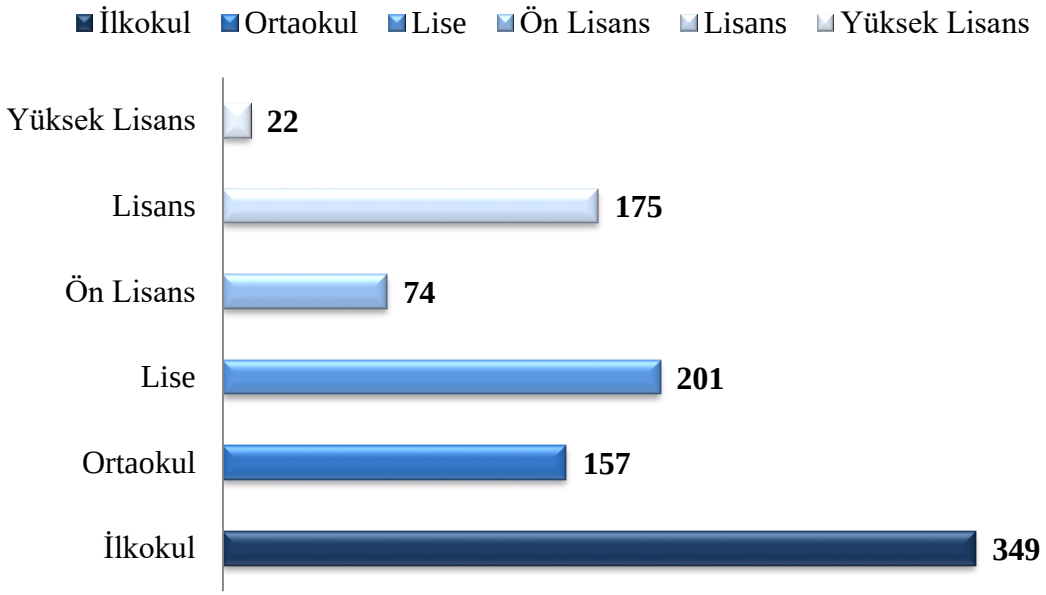
4. İNSAN KAYNAKLARI

Antakya Belediyesi, Aralık 2025 tarihi itibariyle; 209 adet Memur, 59 adet İşçi/Geçici İşçi, 715 adet Belediyemiz Şirket İşçi Personeli olmak üzere toplam 983 adet personel ile hizmet vermektedir.

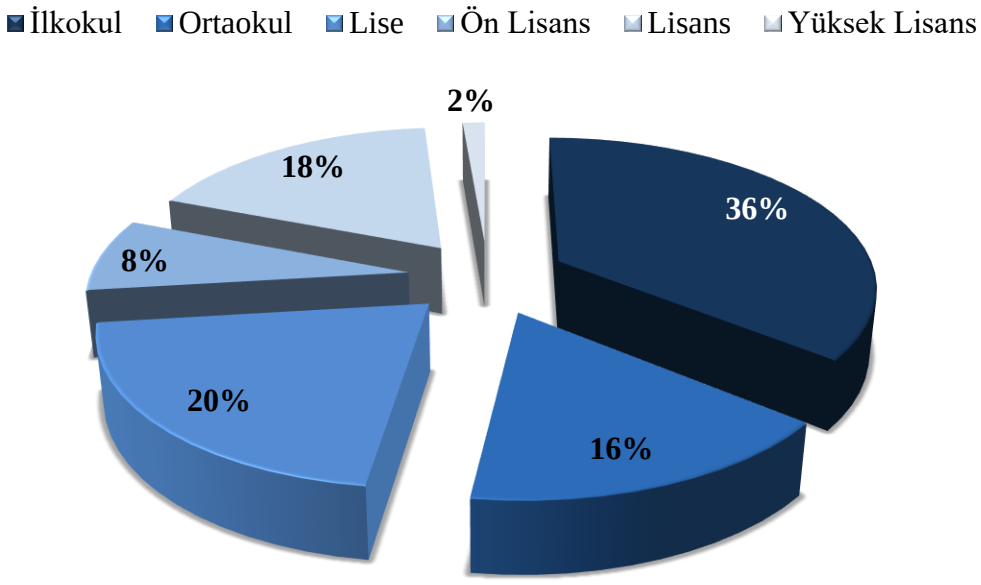




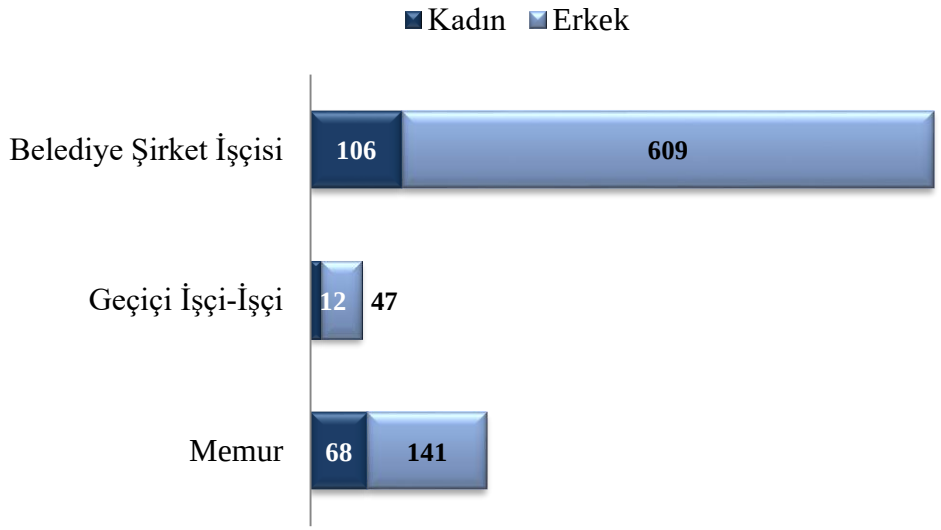
PERSONEL EĞİTİM DURUMU



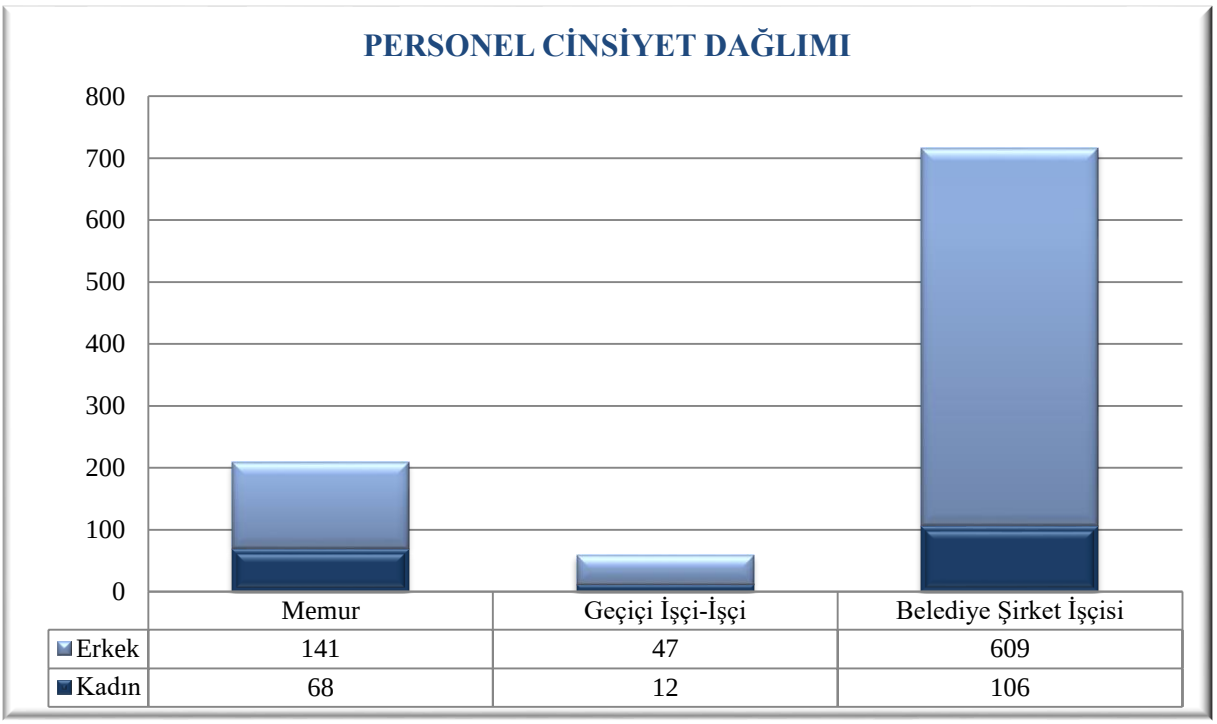
PERSONEL EĞİTİM DURUMU



PERSONEL CİNSİYET DAĞILIMI



PERSONEL CİNSİYET DAĞLIMI



	Memur	Geçiçi İşçi-İşçi	Belediye Şirket İşçisi
Erkek	141	47	609
Kadın	68	12	106

5. MEVCUT ARAÇ LİSTESİ

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

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

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

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

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

120	MERCEDES KAMYON (SG ÖZEL AMAÇLI) (ASFALT ARACI)	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
121	FORD CARGO (ASFALT DİSTRİBİTÖRÜ)	2010	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
122	FORD CARGO 2532 D (ASFALT TAMİR ARACI)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
123	BMC FATİH 170-25/SDT (KAMYON) (SULAMA ARAZÖZ)	1998	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
124	FORD CARGO (SULAMA TANKERİ) (ARAZÖZ)	1997	1 ADET	PARK BAHÇELER MÜD.
125	FORD CARGO (SULAMA TANKERİ)	2010	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
126	FORD CARGO 2520 (SULAMA TANKERİ)	1999	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD
127	FORD CARGO 2532 D (SULAMA TANKERİ)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
128	FORD CARGO 2532 D VİDANJÖR	2015	1 ADET	DESTEK HİZM.MÜD.
129	FORD CARGO 2532 D VİDANJÖR	2015	1 ADET	DESTEK HİZM.MÜD.
130	FORD CARGO 2532 (KURTARICI-KAYAR KASA)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
131	FORD CARGO 2538 (KANAL AÇICI)	2015	1 ADET	DESTEK HİZM.MÜD.
132	FORD CARGO 2114 D21 (İTFAİYE - MERDİVENLİ)	2015	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
133	FORD CARGO 1846T (ÇEKİCİ TIR)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
134	ÇUHADAR YARI RÖMORK (AK)	2015	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.
135	MERCEDES OTOBÜS (BÜYÜK)	1986	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
136	MERCEDES OTOBÜS (BÜYÜK)	1988	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
137	OTOYOL OTOBÜS (KÜÇÜK) (MİDİBÜS)	1999	1 ADET	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
138	FIAT 70-56 TRAKTÖR	1991	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.

139	FİAT 70-56 TRAKTÖR	1995	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
140	MASSEY FERGUSON TRAKTÖR	1995	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
141	C-LİFT CY30D 3300MM FORKLİFT	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
142	C-LİFT CY30D 3300MM FORKLİFT	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
143	C-LİFT CY30D 3300MM FORKLİFT	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
144	C-LİFT CY30D 3300MM FORKLİFT	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
145	FORKLİFT (HURDA'DAN) CF25F		1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.
146	CAT GREYDER 120M (UYDU TAK.) (SARI)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
147	CAT GREYDER 120M (UYDU TAK.) (SARI)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
148	CAT GREYDER 120M (UYDU TAK.) (SARI)	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
149	HİDROMEK GREYDER 600 MG	2017	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.
150	TEREX GREYDER TG 190 (BEYAZ)	2009	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
151	BOMAG BW 24 RH PNOMATİK TEKERLİ SİLİNDİR	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD
152	CAT CB34B ASFALT SİLİNDİR (K)	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
153	CAT CS54X VİB.TOPRAK SİLİNDİR (B)	2014	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
154	HAMM 12200 KG TOPRAK SİLİNDİR (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
155	HAMM 3412 12200 KG TOPRAK SİLİNDİR (B)	2016	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
156	HAMM HD 14VV 4345 KG ASFALT SİLİNDİR (K)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
157	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 1 (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
158	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 2 (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.

159	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 3 (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
160	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 4 (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
161	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 5 (B)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
162	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKL. 6 (B)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
163	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKLEYİCİ	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
164	HİDROMEK 102S ALPHA A5 KAZ.YÜKLEYİCİ	2017	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
165	HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ 2 (S)	2001	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
166	HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ 6 (S)	2006	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
167	HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ 7 (S)	2004	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
168	HİDROMEK KAZICI YÜKLEYİCİ 9 (S)	2004	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
169	HİDROMEK 62SS MİNİ YÜKLEYİCİ (K)	2015	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
170	JCB YÜKLEYİCİ	2011	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
171	KOMATSU WA320-1 YÜKLEYİCİ (LASTİKLİ)	1986	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
172	KOMATSU WA320-6 YÜKLEYİCİ (LASTİKLİ)	2016	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
173	MASTAŞ JCB (MST 5)	2012	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
174	NEW HOLLAND B115 B YÜKLEYİCİ	2012	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
175	VOLVO L110F YÜKLEYİCİ	2010	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
176	HİTACHİ ZX 190W EKSKAVATÖR (LASTİKLİ)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
177	KOMATSU PC 350 LC-8 EKSKAVATÖR(PALETLİ)	2015	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
178	SAHNE JENERATÖR	2014	1 ADET	KÜLTÜR MÜD.
179	MUTFAK JENERATÖR	2014	1 ADET	SOSYAL HİZ.MÜD.
180	GÜÇBİR 175 KVA JENERATÖR (ANA BİNA)	GJR175	1 ADET	ANA BİNA

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

ANTAKYA
BELEDİYESİ

2025

2 AMAÇ VE HEDEFLER

1. AMAÇ VE HEDEFLER

1.1. Temel Politika ve Öncelikleri

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

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

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

3. TOPLUMSAL, KÜLTÜREL VE SOSYAL GELİŞİM	
Stratejik Amaç	3.1. Toplumsal Yardımlaşmayı Arttırarak Toplum Kültürünün Gelişimine Katkı Sağlamak.
Stratejik Hedefler	3.1.1. İstihdama Katkı Sağlayacak Meslek ve Beceri Kurslarını Yaygınlaştırmak.
	3.1.2. Gelecek Neslin 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. Stratejik Amaç ve Hedefler

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

STRATEJİK AMAÇ 1. ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ HİZMET ÜRETİMİ İÇİN KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRMEK
Stratejik Hedef 1.1 Kurum Personelinin Görev, Hizmet ve Bireysel Gelişimini Sağlanması.
Stratejik Hedef 1.2 Birimler Arası Diyalogun Artırılması Yolu ile Belediye Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Kullanılması.
Stratejik Hedef 1.3 İnsan Kaynakları ve Eğitim Birimini Her Alanda Güçlü Konuma Getirilmesi.
Stratejik Hedef 1.4 Kurum İçi Koordinasyonun Artırılması.
Stratejik Hedef 1.5 Hukuki Açıdan Belediyemizin En İyi Şekilde Temsili.
Stratejik Hedef 1.6 Yazışma Standartlarının Geliştirilmesi.
Stratejik Hedef 1.7 Otomasyon Yazılım Sisteminin Geliştirilmesi.
Stratejik Hedef 1.8 İş ve İşlemlerin Mevzuata Uygun Yapılmasını Sağlamak. Şeffaf, Dürüst, Güvenilir Belediyeciliğin Etkin Kılınması.
Stratejik Hedef 1.9 Çalışma Ortamlarının ve Araç Parkının İyileştirilmesi.
STRATEJİK AMAÇ 2. KURUMSAL HİZMETLERE ETKİNLİK VE VERİMLİLİK KAZANDIRMAK
Stratejik Hedef 2.1 Çalışanlarımızın ve Hemşerilerimizin Eğitim Seviyesinin Yükseltmek İçin Gerekli Çalışmaların 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 2025 Yılı Sonuna Kadar Her Yıl %80 ve Üzerinde Gerçekleşmesini Sağlamak.
STRATEJİK AMAÇ 6. TAHSİLÂTI EN HIZLI SEVİYEYE ÇIKARIP, MÜKELLEFLERİN EN KOLAY ŞEKİLDE ÖDEME YAPMALARINI SAĞLAMAK
Stratejik Hedef 6.1 Tahsilât Yöntemlerinin Geliştirilmesi.
STRATEJİK AMAÇ 7. BİLGİ TEKNOLOJİLERİNDEN EN İLERİ SEVİYEDE FAYDALANMAK
Stratejik Hedef 7.1 Bilgi Sistemlerinin Korunması. **Stratejik Hedef 7.2** Bilgi Sistemlerinin Etkinliğini Sürekli Kılmak.
STRATEJİK AMAÇ 8. HALK, ÇEVRE SAĞLIĞI TOPLUMSAL HİZMETLERİNDE ÖNCÜ OLMAK
Stratejik Hedef 8.1 Vatandaş Odaklı Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi. **Stratejik Hedef 8.2** Belediye Memurları ile Bakmakla Yükümlü Oldukları Kişilere Kaliteli Sağlık Hizmeti Verilmesi. **Stratejik Hedef 8.3** Hayvan Sevklerinin Kontrolü, Salgın, Bulaşıcı Hayvan Hastalıkları ve Kuduzla Mücadele.
STRATEJİK AMAÇ 9. KENT TEMİZLİK SÜRECİNİ ETKİN OLARAK YÖNETMEK
Stratejik Hedef 9.1 Toplumsal Sağlığın Korunması. **Stratejik Hedef 9.2** Katı Atıkların Çevre Sağlığını ve Güvenliğini Bozmayacak Şekilde Depolanması ve Çöp Toplama Alanlarının Oluşturulması.

STRATEJİK AMAÇ 10. ÇEVRE BİLİNCİNİ OLUŞTURMAYI VE GELİŞTİRMEYE HEDEFLEYEN ETKİN VE VERİMLİ BİR DENETİM AĞI OLUŞTURMAK
Stratejik Hedef 10.1 Bilinçli ve Kontrollü Esnaf Yapısının Oluşturulması.
Stratejik Hedef 10.2 Denetim ile Birlikte Çevre Bilincinin Gelişmesinin Sağlanması.
Stratejik Hedef 10.3 Belediye Zabıtasına Verilen Denetim ve Kontrol Görevlerini Etkin ve Etkili Bir Şekilde Yerine Getirilmesi.
Stratejik Hedef 10.4 Etkin ve Verimli Bir Çevre Denetim Planı Hazırlamak ve Uygulamak.
STRATEJİK AMAÇ 11. KENTİMİZİN TANITILMASI İÇİN ORTAK PROJELER OLUŞTURMAK, ULUSAL VE ULUSLARARASI PROJELER ÜRETMEK
Stratejik Hedef 11.1 Hizmetlerin Sunulmasında Ulusal ve Uluslararası Fonlardan Yararlanılması.
STRATEJİK AMAÇ 12. ULUSAL VE ULUSLARARASINDA BELEDİYEMİZİ EN İYİ ŞEKİLDE TEMSİL ETMEK
Stratejik Hedef 12.1 En Kısa Sürede Belediyemizi Uluslararası Alanlara Taşımak.
STRATEJİK AMAÇ 13. KARDEŞ ŞEHİRLERLE İLİŞKİLERİN KURULMASI, KÜLTÜREL ETKİLEŞİM SAĞLANMASI
Stratejik Hedef 13.1 Yurt İçi ve Yurt Dışındaki Şehirlerle Kardeş Şehir Anlaşmasını Sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ 14. VİZYON PROJELERİN HAYATA GEÇİRMEK
Stratejik Hedef 14.1 İlçe Halkına Daha İyi Hizmet Sunulabilmesi İçin Vizyon Projelerin Planlanarak Yapımının Gerçekleştirilmesi.
STRATEJİK AMAÇ 15. SAĞLIKLI VE PLANLI KENTLEŞME İÇİN; ESTETİK VE MİMARİ HASSASİYET GÖZETİLEREK, STANDARTLARA UYGUN ALTYAPININ SÜREKLİ İYİLEŞTİRİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ
Stratejik Hedef 15.1 Kentin Yaşam Kalitesini Artırmak İçin Altyapı Çalışmalarının İstenilen Seviyeye Getirilmesi.
STRATEJİK AMAÇ 16. ANTAKYA HALKININ SOSYAL REFAHININ ARTIRILMASI VE TOPLUMSAL DAYANIŞMANIN GELİŞTİRİLMESİ
Stratejik Hedef 16.1 İlçemiz Sınırları İçerisinde İkamet Eden Fakir ve Yardıma Muhtaç Ailelere Yardımda Bulunmak.
STRATEJİK AMAÇ 17. KURUM DIŞI İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLERİNPLANLANMASI
Stratejik Hedef 17.1 Başkanın Belediye Dışı Kurum, Kuruluş ve Vatandaşlarla İlişkilerinin Verimliliğini Artırmak. **Stratejik Hedef 17.2** Karar ve Uygulamaların Etkin Bir Yöntemle Duyurulması. **Stratejik Hedef 17.3** Kurum Dışı İletişimin Planlanması. **Stratejik Hedef 17.4** Halkla İlişkileri Güçlendirici Projelerin Yapılması
STRATEJİK AMAÇ 18. KENTİMİZİN KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM ALANINDAKİ GELİŞİMİNE KATKIDA BULUNULMASI VE CAZİBE MERKEZİHALİNE 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 İhtiyacının Analiz Edilmesi. **Stratejik Hedef 19.2** Diğer Kurumlarla İşbirliği. **Stratejik Hedef 19.3** Antakya Kültür Haritasının Oluşturulması.
STRATEJİK AMAÇ 20. HALKIN VE PERSONELİN YARARINA KATKI SAĞLAYACAK EĞİTİM VE SOSYAL PLANLAR OLUŞTURMAK
Stratejik Hedef 20.1 Eğitim Faaliyetlerin Planlanması ve Etkin Şekilde Uygulanması. **Stratejik Hedef 20.2** Halka ve Personele Yönelik Eğitici Öğretici Programların ve Aktivitelerin Düzenlenmesi.
STRATEJİK AMAÇ 21. KENT HALKININ ÇEVRELERİNDEN ZEVK ALARAK YARARLANMALARINI VE SERBEST ZAMANLARINI VERİMLİ BİR BİÇİMDE DEĞERLENDİRİLMELERİNİ SAĞLAYARAK YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRMAK
Stratejik Hedef 21.1 Kent Ölçeğinde Hizmet Verecek Yeşil Alan ve Rekreasyon Alanları Oluşturmak. **Stratejik Hedef 21.2** Mevcut Park Alanlarını Rehabilite Etmek ve Cadde Cephe Sağlıklaştırılmasının 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 Sağlıklaştırılmasının 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 İçin İmar Planı ve Revizyon Çalışmaları Yapılması. **Stratejik Hedef 24.2** Kentsel Dönüşüm Projelerinin Hayata Geçirilmesi.
STRATEJİK AMAÇ 25. KISA SÜREDE TOPLUMUN VE KAMUNUN YARARINI GÖZETEREK DAHA DÜZENLİ YAŞAMA ALANLARININ ALTYAPISINI OLUŞTURMAK
Stratejik Hedef 25.1 İlçemiz Genelinde İmar Uygulaması Görmüş Alan Miktarını Artırmak.
STRATEJİK AMAÇ 26. BİR TARİH KENTİ OLAN ANTAKYA'NIN TARİHSEL KİMLİĞİNİN ALGILANABİLİRLİĞİNİ ARTIRMAK
Stratejik Hedef 26.1 İlçemizin Tarihi Dokusunu Korumaya Yönelik Gerekli Çalışmaların Yapılması.
STRATEJİK AMAÇ 27. KENT BİLGİ SİSTEMİNİ OLUŞTURMAK
Stratejik Hedef 27.1 Kent ve Kentliye Ait Tüm Bilgilerin Toplanması, Veriler Arasında İlişki Kurulması, En Güncel Bilgilerle Daha Hızlı ve Güvenilir Belediyecilik Hizmeti Sunulması.

2. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

Üst Yönetime periyodik olarak iletilen bu değerlendirme raporları sayesinde, hem üst yönetimin düzenli olarak genel gidişat hakkında bilgi sahibi olması 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.

2025

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

1. MALİ BİLGİLER

A. Bütçe Uygulama ve Sonuçları

2025 yılında 2.426.418.000,00-TL olarak hazırlanan gelir bütçemize göre 2.017.234.353,60-TL gelir gerçekleşmiştir. Yine 2025 yılında gelir ve gider arasındaki dengeyi sağlamak amacıyla 100.000.000,00 TL finansman (borçlanma) öngörülmüştür. 2025 yılı bütçesi 2.526.418.000- TL olarak kabul edilmiş, 2024 yılından devreden 1. 187.133,30 TL ödenek ile toplam 2.528.235.133,30 - TL olmuştur.

2025 Mali yılında 1.986.147.081,13- TL harcanmış ve gider bütçesi % 78,57 oranında gerçekleşmiştir.

B. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

Hesap Kodu	Kod I	Bütçe Giderinin Türü	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
830	01	Personel Giderleri	133.085.575,12	257.648.587,43	276.350.246,06
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	16.918.277,94	30.256.772,36	33.862.970,03
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	557.202.364,54	798.682.910,51	1.152.634.684,50
830	04	Faiz Giderleri	11.397.569,00	34.124.766,33	34.476.955,37
830	05	Cari Transferler	23.361.960,88	32.001.772,42	49.250.955,58
830	06	Sermaye Giderleri	193.886.543,71	345.755.889,53	437.571.269,59
830	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00
830	08	Borç Verme	0,00	0,00	2.000.000,00
830	09	Yedek Ödenekler	0,00	0,00	0,00
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)			**935.852.291,19**	**1.498.470.698,58**	**1.986.147.081,13**

Hesap Kodu	Kod I	Bütçe Gelirinin Türü	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
800	01	Vergi Gelirleri	33.830.710,82	82.070.540,09	99.790.119,40
800	03	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	19.115.716,65	15.118.682,17	79.182.961,79
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	51.419.000,00	127.548.424,86	133.764.929,28
800	05	Diğer Gelirler	579.761.867,27	946.728.064,24	1.632.681.151,26
800	06	Sermaye Gelirleri	11.225.082,00	24.218.046,50	74.084.479,45
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (A)					**2.017.234.353,60**

Hesap Kodu	Kod I	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadenin Türü	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
810	01	Vergi Gelirleri	47.653,36	80.338,54	153.730,12
810	03	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	14.157,10	12.495,00	240.113,20
810	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	0,00	0,00
810	05	Diğer Gelirler	963,78	18.155,53	93.644,26
810	06	Sermaye Gelirleri	195.732,00	201.938,00	1.781.800,00
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)					**2.269.287,58**

5393 sayılı kanunun 49. maddesi uyarınca hesaplanan "Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı "Vergi Usul Kanunu"na göre belirlenecek yeniden değerleme kat sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz." hükmü uyarınca yapılan çalışmalar neticesinde 2025 yılı sonu itibariyle %10,92 ile bu oranın altında olduğu anlaşılmaktadır.

2025 Yılı Net Geliri	Yeniden Değerleme Oranı
2.017.234.353,60-TL	% 25,49

2024 - 2025 Yılı Gelir Bütçelerinin Karşılaştırılması

Açıklama	2024 Yılı	2025 Yılı
Bütçe Gelirleri Toplamı (A)	1.195.683.757,86	2.017.234.353,60
Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Toplamı (B)	312.927,07	2.269.287,58
NET BÜTÇE GELİRİ (A – B)	**1.195.370.830,79**	**2.014.965.066,02**

MÜDÜRLÜKLER LİSTESİ

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

TOPLUMSAL FAALİYETLER

2025 YILI FAALİYET RAPORU

ZİYARETLER VE AĞIRLAMALAR

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

- Belediye Başkanlık makamında ziyaret karşılaması ve ağırlaması yapılmıştır.

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

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

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

TOPLANTILARA KATILIM

- Hatay Valimiz Mustafa MASATLI, İçişleri Bakan Yardımcımız Sayın Münir KARALOĞLU, Vali Yardımcılarımız, İlçe Kaymakamlarımız, Hatay Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri, İlçe Belediye Başkanları ve kurum yetkililerinin de katılımıyla 2025 Yılı Kış Tedbirleri Toplantısı gerçekleştirilmiştir.

- Ticaret Bakanımız Prof. Dr. Ömer Bolat Başkalığında; şehrimizin ticari potansiyelini artırmak, iş dünyamızın karşılaştığı sorunlara çözüm üretmek ve iş birliğini güçlendirmek adına toplantı gerçekleştirilmiştir.

- Hatay Büyükşehir Belediye Başkanımız Sayın Mehmet ÖNTÜRK Başkanlığında olağan meclis toplantımız gerçekleştirilmiştir.

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

- Hatay Büyükşehir Meclisi olağan toplantısı öncesinde Cumhur İttifakı grup toplantısı gerçekleştirilmiştir.

- Antakya Belediye Meclisi olağan toplantısı öncesinde her ay olmak üzere Cumhur İttifakı Grup toplantısı gerçekleştirilmiştir.

- AK Parti Antakya İlçe Yönetim Kurulu toplantımız gerçekleşmiştir.

ÖZEL GÜN VE KUTLAMALAR

- İlçemizde gerçekleşen özel gün kutlamalarına iştirak edilmiştir.

DOĞA ETKİNLİKLERİ

- Bahçeşehir Koleji ve Tema Vakfı iş birliğiyle Odabaşı Mahallesinde çocuklarla birlikte fidan dikimi etkinliğine katılım sağlanmıştır.

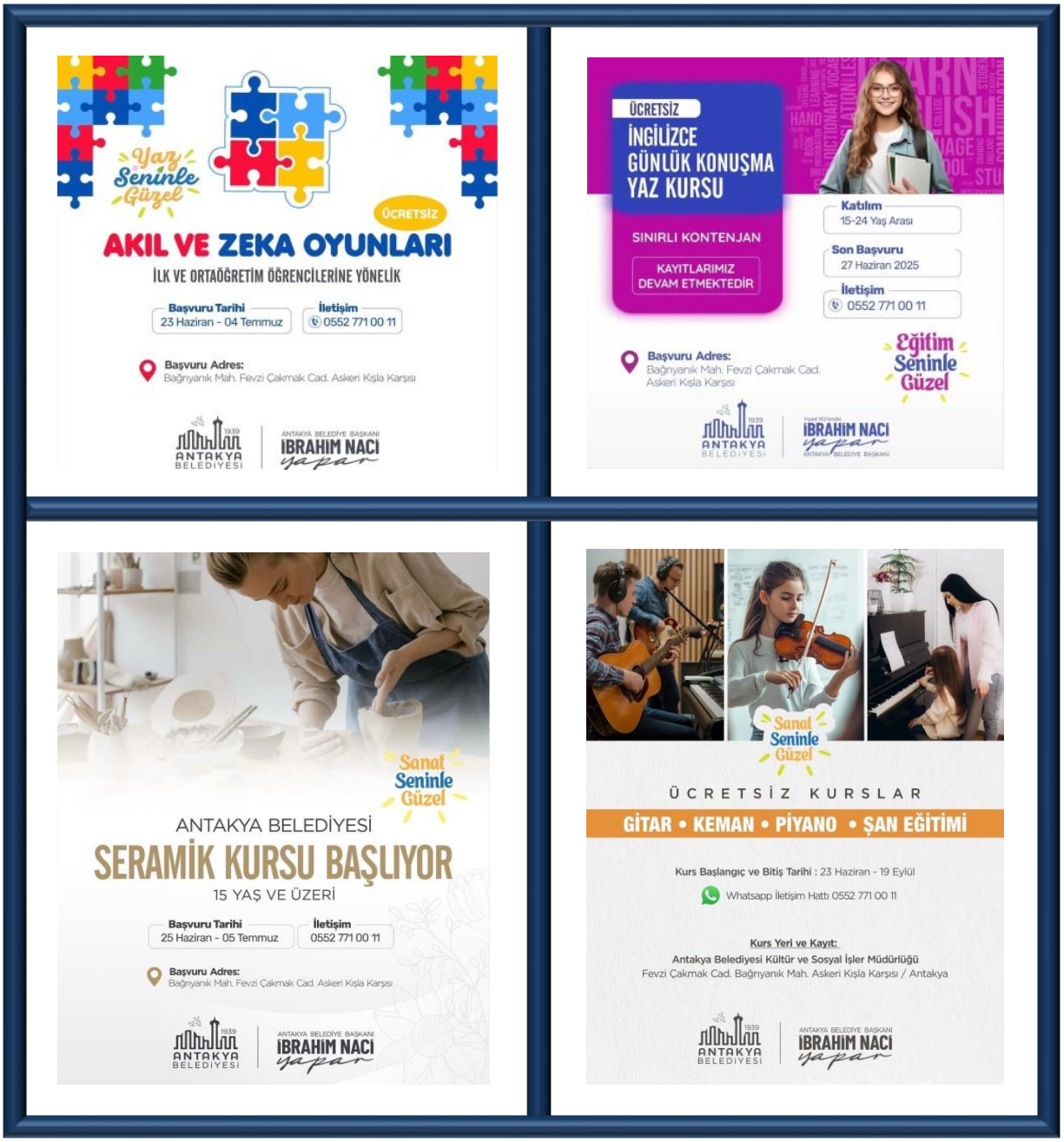
- Ekinci Özel Eğim Meslek Okulu'nda düzenlenen Çocuk Şenliği'nde özel öğrencilerimizle etkinlik yapılmıştır.

EĞİTİM VE GELİŞİM ETKİNLİKLERİ

- Antakya Belediyesi Gençlik Akademisi bünyesinde kurs gören gençlerimizle bir araya gelinmiştir.

- Yaylacık Mahallemizde öğrencilerimizle birlikte kütüphane açılışı gerçekleşmiştir.

-Yeni yetenekler yetiştirmek ve halkımızın kişisel gelişimlerine katkı sağlamak adına çeşitli kurslar açılmıştır.



- Sınavlara hazırlanan öğrencilerimizin çalışmalarına katkı sağlamak amacıyla üniversiteye hazırlık kursları başlatılmıştır.

- Türkiye Maarif Vakfı ile birlikte; Üzümdalı Şehit Metin Sürer Ortaokulu, Sakine Suadiye Aba Okuma Evi ve Nur ve Feyza Sönmez Kütüphanesi'nde kitap ve eğitim materyali desteği dağıtımının sağlanmasında katkıda bulunulmuştur.

SPOR ALANINDAKİ ETKİNLİKLER

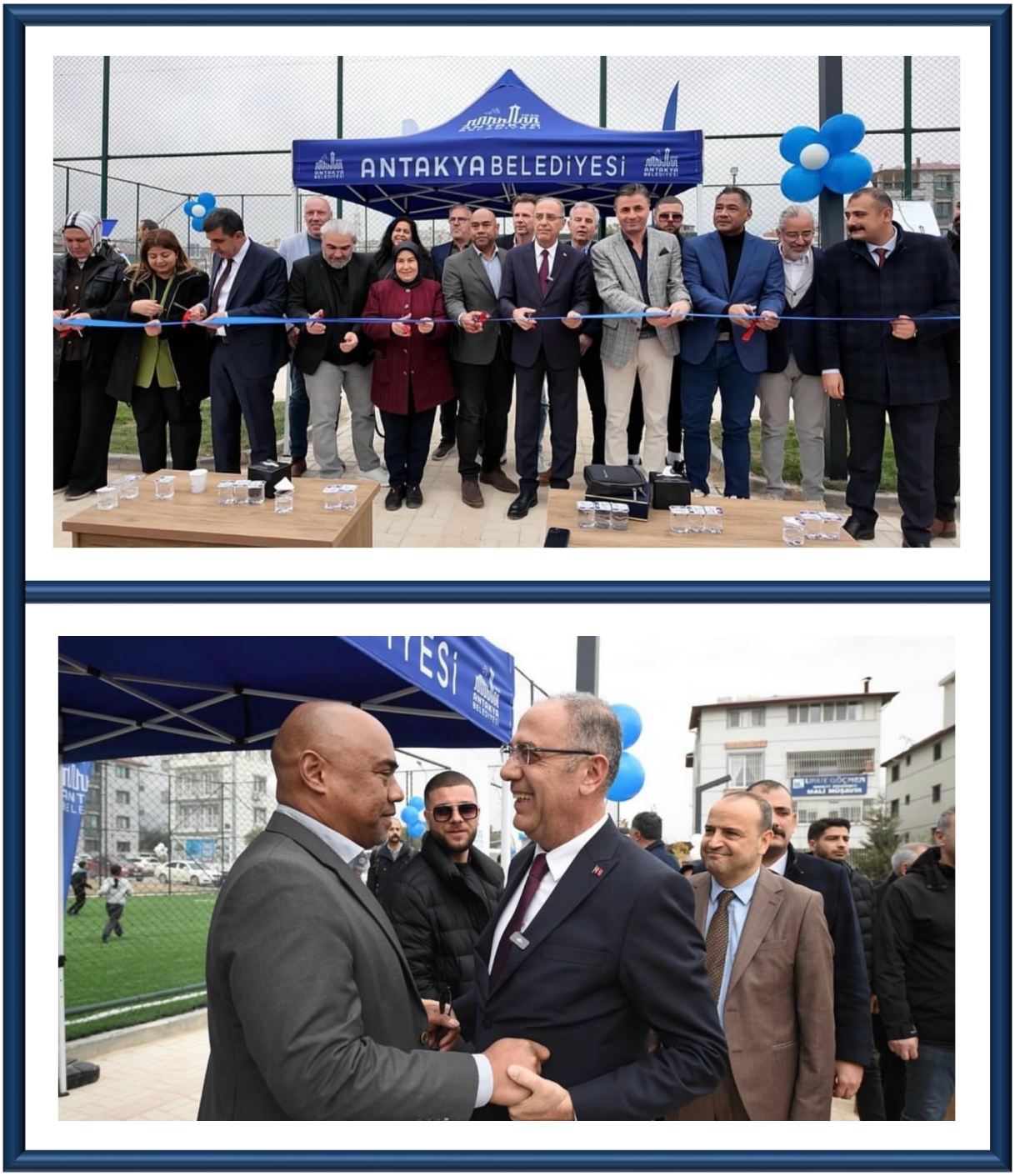
- 08-15 yaş aralığında olan öğrencilerimizin spor alanında gelişebilmeleri adına farklı dallarda kursları açılmıştır.

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

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

- 6 Şubat deprem felaketinde zarar gören ve kullanılmaz hale dönüşen Serinyol Futbol Semt Sahası'nın her türlü bakım ve onarımı gerçekleştirilerek yeniden hizmete sunulmuştur.

- 6 Şubat depreminde hayatını kaybeden hemşehrimiz Yılmaz Köse anısına, Antakya Belediyesi, BM Life Vakfı ve Zutphen Helpt Hatay Vakfı iş birliğiyle Hayata geçirilen Odabaşı Spor Tesisi'nin açılışı yapılmıştır.



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

- Spor alanında başarı gösteren sporcularımızın etkinliklerine katılım sağlanmış ve ödülleri verilmiştir.

İNŞAAT ÇALIŞMALARI

- Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip Erdoğan'ın şehrimize teşrifiyle 455 Bininci Konut Kura Çekimi, Anahtar Teslimi ve Yapımı Tamamlanan Yatırımların Toplu Açılış Töreni gerçekleşmiştir.

- Belediyemizce inşa edeceğimiz Çok Amaçlı Salonların temelleri atılmış ve inşaatı biten Çok Amaçlı Salonların açılışı yapılmıştır.

- Deprem sonrasında yeni inşa sürecinde, Akasya Mahallesi'ne Gençlik Merkezi ve Pazar Alanı Kompleksi temeli atılmıştır.

HALKIMIZA YÖNELİK HİZMETLERİMİZ

- Hemşehrilerimizin hayatını kolaylaştıracak, dijital dönüşüm başlatan e-ruhsat sisteminin lansmanı gerçekleşmiştir.

- Ücretsiz beslenme ve diyetisyen danışmanlığı halkımıza sunulmuştur.

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

- Üç Ayların başlangıcı ve Regaip Kandili vesilesiyle vatandaşlarımıza lokma tatlısı ikram edilmiştir.

- Ramazan ayı boyunca halkımıza iftar daveti yapılmıştır.

- Kültür ve Sanat Çarşısı Açık Hava Sahnesi'nde gerçekleştirdiğimiz ramazan eğlencesinde, Hacivat- Karagöz Orta Oyunu ve Animasyon Gösterisiyle birlikte çocuklara ve ailelere yönelik etkinlik düzenlenmiştir.

PERSONELLERİMİZ İÇİN YAPILAN ÇALIŞMALAR

- Hak-İş Sendikası İle belediyemiz arasında yapılan anlaşma kapsamında, belediyemizde kadrolu olarak çalışan işçilerimize %16 zam sağlanmıştır.

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

- Belediye işçi personellerimizin 2025 yılana ait ikramiyeleri ödenmiştir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğü

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

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

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

Müdürlük Faaliyetleri

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

Taşınmaz İş ve İşlemleri

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

Tapu kayıtlarının güncel kontrol işlemleri yapılarak satış işlemi yapan mükelleflerin kayıtlarının kapanışı yapılmış olup, satılan yer ile ilgili 2025 yılında Bina Vergisi ve Çevre Temizlik Vergilerinde mükerrer tahakkuk yapılması önlenmiştir.

İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin vergi kayıtları incelenerek mükelleflerin kayıtlarında düzeltme işlemi yapılmış olup, mükerrer vergilendirmenin önüne geçilmiştir. Çeşitli kurum veya kişilerden gelen bilgi talebi, mahkeme talebi, borç araştırması, icra takibi gibi evrakların resmi yazışmaları yapılarak neticelendirilmiştir.

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması Tablosu

Kurumsal				Kurum Adı	2023 Yılı (TL)	2024 Yılı (TL)	Cari Yıl 2025 (TL)
I	II	III	IV				
46	31	16		Antakya Belediyesi (Toplam)	935.852.291,19	1.498.470.698,58	1.986.147.081,13
46	31	16	2	Özel Kalem Müdürlüğü	4.617.435,22	4.552.382,87	5.920.433,29
46	31	16	5	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	310.123.633,55	620.511.047,81	246.340.869,67
46	31	16	9	Sağlık İşleri Müdürlüğü	53.839,64	0	0
46	31	16	10	Bilgi İşlem Müdürlüğü	9.921.540,50	6.639.692,73	9.357.426,75
46	31	16	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	263.828,23	154.080,00	534.200,00
46	31	16	24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	726.815,50	5.434.658,50	1.882.219,33
46	31	16	25	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	3.866.108,28	4.755.796,67	10.316.696,40
46	31	16	31	Mali Hizmetler Müdürlüğü	31.054.281,78	62.588.323,35	84.508.472,32
46	31	16	32	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	0	2.461.743,88	2.200.856,90
46	31	16	34	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	54.632.286,32	91.061.502,52	120.808.573,91
46	31	16	35	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	0	0	646.568.253,54
46	31	16	36	Temizlik İşleri Müdürlüğü	219.131.429,23	194.986.192,55	222.298.466,17
46	31	16	37	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	0	3.000,00	214.721,87
46	31	16	38	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	3.965.935,57	4.305.308,00	3.569.400,00
46	31	16	39	Fen İşleri Müdürlüğü	241.201.388,66	429.307.151,78	544.815.817,85
46	31	16	40	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	36.465.051,96	48.105.870,48	51.929.658,59
46	31	16	43	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	11,3	547.657,21	764.999,21
46	31	16	44	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3.716.431,12	1.291.991,49	4.207.640,69
46	31	16	46	Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	6.930.135,77	5.808.844,67	7.503.418,83
46	31	16	49	Zabıta Müdürlüğü	8.235.138,63	14.222.486,32	21.095.198,51
46	31	16	50	Veteriner İşleri Müdürlüğü	0	0	168.900,00
46	31	16	51	Spor İşleri Müdürlüğü	946.999,93	1.732.967,75	1.140.857,30
GİDERLER TOPLAMI:					**935.852.291,19**	**1.498.470.698,58**	**1.986.147.081,13**

Ekonomik Kodlamaya Göre 2025 Yılı Bütçe Gelir Dağılımı Tablosu

Kod	Gelir Açıklaması	Bütçe Tahmini (TL)	Toplam Tahakkuk (TL)	Red ve İadeler (TL)	Yılı Net Tahsilat (TL)
01	Vergi Gelirleri	224.655.000,00	390.547.796,30	153.730,012	99.636.389,28
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	77.307.000,00	99.655.639,40	240.113,20	78.942.848,59
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	154.208.000,00	133.764.929,28	0,00	133.764.929,28
05	Diğer Gelirler (İller Bankası vb.)	1.017.299.000,00	1.723.381.433,02	93.644,26	1.632.587.507,00
06	Sermaye Gelirleri	953.549,000,00	74.084.479,45	1.781.800,00	72.302.679,45
09	Red ve iadeler (-)	600.000,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM:		**2.426.418.000,00**	**2.421.434.277,45**	**2.269.287,58**	**2.017.234.353,60**

Ekonomik Kodlamaya Göre 2025 Yılı Bütçe Gider Dağılımı Tablosu

Hesap Kodu	I	II	Bütçe Giderlerinin Türü	2025 Yılı
830	01		Personel Giderleri	347.331.000,00
830	02		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	46.771.000,00
830	03		Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	1.304.652.500,00
830	04		Faiz Giderleri	35.007.000,00
830	05		Cari Transferler	62.059.000,00
830	06		Sermaye Giderleri	705.749.133,30
830	07		Sermaye Transferleri	4.000,00
830	08		Borç Verme	2.000.000,00
830	09		Yedek Ödenekler	24.661.500,00
TOPLAM:				**2.528.235.133,30**

2025 Yılı Borçlanması

Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılması Kesin Hesap Cetveli					
				100.000.000,00	İÇ BORÇLANMA
09				100.000.000,00	DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER
	51			50.000.000,00	İLLER BANKASINDAN
			1	50.000.000,00	BORÇLANMA
		52		50.000.000,00	DIĞER BANKALARDAN
			1	50.000.000,00	BORÇLANMA

Muhasebe Birimi

- 2024 yılına ait Faaliyet Raporu, 2025 yılı içerisinde hazırlanarak Nisan ayında Belediye Meclisimize sunulmuştur.
- 2026 yılı Performans Programı**,** 2025 yılı içerisinde hazırlanarak Belediye Meclisimizin görüş ve onayına sunulmuştur.
- 2026 yılı bütçesi**,** 2025 yılı içerisinde hazırlanarak Belediye Meclisimize sunulmuştur.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi uyarınca oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından**,** Belediyemizin bir önceki yıla ait gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap, kayıt ve işlemler denetlenmiştir.

ATM Yerleri

Kayıtlarımızda toplamda 2 adet ATM yeri bulunmaktadır.

İŞ BANKASI	SERİNYOL MAH. ESKİ BELEDİYE HİZMET ALANI YANI	3.64 m²
AK BANK	SERİNYOL MAH. ESKİ BELEDİYE HİZMET ALANI YANI	3.64 m²

Baz İstasyonu Yerleri

Tespit edilip kayıt altına alınan 17 adet Baz İstasyonu yeri bulunmaktadır.

Sıra No	Kullanıcı	Bulunduğu Yer	Yüzölçümü (m²)
1	TTMobil	Arpahan Mh.- 108 Ada 17 Parsel	71,54
2	Vodafone	Arpahan Mh.- 108 Ada 17 Parsel	83,02
3	Vodafone	Kavutçu Mh.- 247 Ada 14 Parsel	25
4	Türkcell İletişim Hizmetleri A.Ş.	1. Mıntıka/G.Ş.K. Mh. 1994 Ada 1 ile 1995 Ada 1 arasında kalan park	20
5	Türkcell İletişim Hizmetleri A.Ş.	5. Mıntıka/Haraparası Mh. 4180 Ada 1 ile 4173 Ada 1, 4173 Ada 2 nolu parsellerin arasında kalan park alanı	21,75
6	Vodafone	2. Mıntıka 969, 1084, 1104 ile 473, 495, 1130, 808 parsellerin arasında kalan park	34
7	Türkcell İletişim Hizmetleri A.Ş.	Kisecik Mh. 2167 parselin yanında bulunan park	20
8	Vodafone	Kisecik Mh. 2167 parselin yanında bulunan park	20
9	Türkcell İletişim Hizmetleri A.Ş.	Altınçay Mh. 4422/1 ve 4420/1 numaralı parselin yanında bulunan park	20
10	Vodafone	Altınçay Mh. 4422/1 ve 4420/1 numaralı parselin yanında bulunan park	20
11	Vodafone	Odabaşı/Odabaşı Mh. 1660/15 parsel ile Ürgenpaşa Mh. 1898/1 parsel arasında kalan park	20
12	TTMobil	Küçükdalyan Mh. – 4269 Ada 1 Parsel	20
13	Vodafone	Çekmece/Gazi Mh. 2115/1 parsel yanında bulunan park	20
14	Türkcell İletişim Hizmetleri A.Ş.	Narlıca Mh. 3994/1 ile 4003/57 parseller arası park	20
15	Türkcell İletişim Hizmetleri A.Ş.	Esenlik Mh. – 0 Ada 6206 Parsel	20
16	Türkcell İletişim Hizmetleri A.Ş.	Saraycık Mh.3722 parsel ile 4043 parsel arasındaki park	20
17	TTMobil	Narlıca Mh. 3936/1 parsel yanı park	20

2025 YILI GEÇİCİ GENEL MİZANI						
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutar	Alacak Tutar	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100		KASA HESABI	48.242.706,80	48.242.706,80	0,00	0,00
102		BANKA HESABI	2.862.581.107,93	2.628.706.086,78	233.875.021,15	0,00
103		VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	2.628.705.446,88	2.628.705.446,88	0,00	0,00
104		PROJE ÖZEL HESABI	15.295.595,80	14.942.531,09	353.064,71	0,00
108		DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	50.597.798,52	49.606.988,52	990.810,00	0,00
109		BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	69.592.330,93	65.355.528,94	4.236.801,99	0,00
120		GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	407.992.772,56	364.895.183,70	43.097.588,86	0,00
121		GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	425.214.846,86	83.244.457,30	341.970.389,56	0,00
122		GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	9.160.344,92	2.837.046,86	6.323.298,06	0,00
126		VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	6.413,03	6.413,03	0,00	0,00
140		KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	291.394,64	186.934,65	104.459,99	0,00
150		İLK MADDE VE MALZEME HESABI	298.080.474,65	161.458.164,58	136.622.310,07	0,00
160		İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	103.869.944,08	103.869.944,08	0,00	0,00
162		BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	16.083.789,43	7.034.551,74	9.049.237,69	0,00
165		MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	27.762.990,93	7.162.053,60	20.600.937,33	0,00
190		DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	1.043.655.587,14	970.274.161,82	73.381.425,32	0,00
191		İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	140.784,50	140.784,50	0,00	0,00
220		GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	43.784.775,07	34.541.136,84	9.243.638,23	0,00
222		GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	2.844.407,92	1.650.910,66	1.193.497,26	0,00
226		VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	221.128,47	6.413,03	214.715,44	0,00
232		KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00
240		MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	142.782.650,66	0,00	142.782.650,66	0,00
241		MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	2.321.583,31	0,00	2.321.583,31	0,00
250		ARAZİ VE ARSALAR HESABI	220.373.055,05	136.335.828,81	84.037.226,24	0,00

251		YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	1.766.802.921,99	0,00	1.766.802.921,99	0,00
252		BİNALAR HESABI	197.733.675,02	0,00	197.733.675,02	0,00
253		TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	112.087.067,16	200.668,40	111.886.398,76	0,00
254		TAŞITLAR HESABI	227.016.911,90	407.457,92	226.609.453,98	0,00
255		DEMİRBAŞLAR HESABI	38.358.167,31	3.223.712,45	35.134.454,86	0,00
257		BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR VE DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI HESABI (-)	491.284,93	354.436.985,49	0,00	353.945.700,56
258		YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	408.573.863,25	294.831.615,31	113.742.247,94	0,00
260		HAKLAR HESABI	17.946.826,50	0,00	17.946.826,50	0,00
268		BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	17.946.826,50	0,00	17.946.826,50
294		ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	3.261.137,18	691.332,92	2.569.804,26	0,00
299		BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	592.034,93	1.025.210,05	0,00	433.175,12
300		BANKA KREDİLERİ HESABI	68.375.259,36	148.385.909,89	0,00	80.010.650,53
320		BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	1.959.949.595,09	2.631.439.262,26	0,00	671.489.667,17
330		ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	45.284.247,75	81.739.130,58	0,00	36.454.882,83
333		EMANETLER HESABI	182.627.038,32	191.639.956,85	0,00	9.012.918,53
360		ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	24.867.898,04	153.927.334,94	0,00	129.059.436,90
361		ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	8.855.208,69	116.139.705,36	0,00	107.284.496,67
362		FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	18.962.551,01	24.355.871,12	0,00	5.393.320,11
368		VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ V	91.584,19	91.584,19	0,00	0,00
372		KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	10.697.915,69	10.697.915,69	0,00	0,00
381		GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	34.270.239,58	48.015.785,31	0,00	13.745.545,73
391		HESAPLANAN KDV HESABI	12.812.573,56	12.812.573,56	0,00	0,00
400		BANKA KREDİLERİ HESABI	80.010.650,63	91.948.646,28	0,00	11.937.995,65
438		KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇ	91.584,19	14.841.011,12	0,00	14.749.426,93
472		KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	10.697.915,69	10.697.915,69	0,00	0,00
481		GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	13.749.654,22	20.796.089,58	0,00	7.046.435,36
500		NET DEĞER HESABI	20.218.404,55	302.962.078,84	0,00	282.743.674,29
570		GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	581.977.664,79	0,00	581.977.664,79
580		GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI	66.012.172,46	0,00	66.012.172,46	0,00

590		DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	0,00	439.681.362,27	0,00	439.681.362,27
600		GELİRLER HESABI	39.144.530,19	2.142.656.782,60	0,00	2.103.512.252,41
630		GİDERLER HESABI	1.674.834.356,26	37.186,76	1.674.797.169,50	0,00
698		ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI	138.124.934,75	597.333.283,54	0,00	459.208.348,79
800		BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	2.019.503.641,18	0,00	2.019.503.641,18
805		GELİR YANSITMA HESABI	2.019.503.641,18	2.269.287,58	2.017.234.353,60	0,00
810		BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	2.269.287,58	0,00	2.269.287,58	0,00
830		BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	1.986.158.960,59	11.879,46	1.986.147.081,13	0,00
834		GEÇEN YIL BÜTÇE MAHSUPLARI HESABI	1.112.053,60	1.112.053,60	0,00	0,00
835		GİDER YANSITMA HESAPLARI	1.123.933,06	1.987.271.014,19	0,00	1.986.147.081,13
900		GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	3.284.685.651,19	3.094.548.872,26	190.136.778,93	0,00
901		BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	1.108.389.911,67	3.284.673.771,73	0,00	2.176.283.860,06
905		ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	1.986.158.960,59	11.879,46	1.986.147.081,13	0,00
906		MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER H	21.712.990,93	1.112.053,60	20.600.937,33	0,00
907		MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI	1.112.053,60	21.712.990,93	0,00	20.600.937,33
910		TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	66.074.811,40	11.060.902,00	55.013.909,40	0,00
911		TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	11.060.902,00	66.074.811,40	0,00	55.013.909,40
914		VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	19.480.256,16	17.627.795,45	1.852.460,71	0,00
915		VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI	17.627.795,45	19.480.256,16	0,00	1.852.460,71
920		GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	1.881.462.389,24	1.763.917.240,13	117.545.149,11	0,00
921		GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	1.763.917.240,13	1.881.462.389,24	0,00	117.545.149,11
948		BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI	26.572.940,44	2.987.416,01	23.585.524,43	0,00
949		BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HES	2.987.416,01	26.572.940,44	0,00	23.585.524,43
990		KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ D	1.478.516,23	0,00	1.478.516,23	0,00
999		DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HES.	0,00	1.478.516,23	0,00	1.478.516,23
GENEL TOPLAM:			**29.807.033.845,52**	**29.807.033.845,52**	**11.727.644.860,72**	**11.727.644.860,72**

2025 YILI BİLANÇOSU

		2023 Yılı	2024 Yılı	Cari Yıl (2025)			2023 Yılı	2024 Yılı	Cari Yıl (2025)
		TL	TL	TL			TL	TL	TL
		AKTİF					PASİF		
I	DÖNEN VARLIKLAR	533.803.603,22	667.619.992,92	870.605.344,73	III	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	514.923.052,48	891.120.185,04	1.053.153.124,87
A	HAZIR DEĞERLER	56.339.056,27	170.845.700,63	239.455.697,85	A	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	45.509.494,44	68.375.259,27	80.010.650,53
102	BANKA HESABI	56.128.276,97	162.551.515,96	233.875.021,15	300	BANKA KREDİLERİ HESABI	45.509.494,44	68.375.259,27	80.010.650,53
104	PROJE ÖZEL HESABI	0,00	6.956.365,66	353.064,71	C	FAALİYET BORÇLARI	330.558.844,42	572.126.283,27	671.489.667,17
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	28.925,00	293.985,00	990.810,00	320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	330.558.844,42	572.126.283,27	671.489.667,17
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	181.854,30	1.043.834,01	4.236.801,99	D	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	36.126.352,73	62.708.817,48	45.466.841,36
C	FAALİYET ALACAKLARI	184.170.430,00	273.790.838,52	391.391.276,48	330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	28.791.538,36	45.946.535,65	36.454.882,83
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	43.400.978,90	29.362.524,48	43.097.588,86	333	EMANETLER HESABI	7.334.814,37	16.762.281,83	9.011.958,53
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	134.220.701,22	238.188.831,88	341.970.389,56	G	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	68.607.874,80	153.639.585,44	242.440.420,08
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	6.548.749,88	6.239.482,16	6.323.298,06	360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	42.080.230,05	89.313.282,51	129.059.436,90
E	DİĞER ALACAKLAR	90.634,01	135.678,11	104.459,99	361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	25.205.621,23	60.734.707,57	107.284.496,67
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	90.634,01	135.678,11	104.459,99	362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	1.320.560,36	3.591.595,36	6.096.486,51
F	STOKLAR	202.271.323,71	122.795.442,63	136.622.310,07	368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ V	1.463,16	0,00	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	202.271.323,71	122.795.442,63	136.622.310,07	H	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00	0,00	0,00
G	ÖN ÖDEMELER	4.054.875,49	14.196.605,34	29.650.175,02	I	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	34.120.486,09	34.270.239,58	13.745.545,73
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	4.054.875,49	7.034.551,74	9.049.237,69	381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	34.120.486,09	34.270.239,58	13.745.545,73
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	0,00	7.162.053,60	20.600.937,33	J	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00	0,00
J	DİĞER DÖNENE VARLIKLAR	86.877.283,74	85.855.727,69	73.381.425,32	IV	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	144.212.761,13	107.654.471,90	33.733.857,94
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	86.877.283,74	85.855.727,69	73.381.425,32	A	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	110.315.098,63	91.939.839,36	11.937.995,65
II	DURAN VARLIKLAR	825.865.617,58	1.503.227.980,88	2.341.893.392,27	400	BANKA KREDİLERİ HESABI	110.315.098,63	91.939.839,36	11.937.995,65

“	FAALİYET ALACAKLARI	8.481.552,90	8.933.347,52	10.651.850,93	D	DİĞER BORÇLAR	204.529,89	192.137,47	14.749.426,93
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	6.845.540,87	7.333.358,18	9.243.638,23	438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇ	204.529,89	192.137,47	14.749.426,93
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	1.479.510,54	1.441.552,35	1.193.497,26	H	BORÇ VE GİDER KARŞILKLARI	0,00	0,00	0,00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	156.501,49	158.436,99	214.715,44	I	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	33.693.132,61	15.522.495,07	7.046.435,36
D	KURUM ALACAKLARI	0,00	0,00	2.000.000,00	481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	33.693.132,61	15.522.495,07	7.046.435,36
232	KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	2.000.000,00	V	ÖZ KAYNAKLAR	700.533.407,19	1.172.073.316,86	2.126.313.960,59
E	MALİ DURAN VARLIKLAR	46.370.140,36	82.782.192,43	145.104.233,97	A	NET DEĞER	171.312.644,17	216.426.462,26	313.867.749,45
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	44.953.158,36	80.968.455,47	142.782.650,66	500	NET DEĞER HESABI	171.312.644,17	216.426.462,26	313.867.749,45
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	1.416.982,00	1.813.736,96	2.321.583,31	H	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	474.855.052,11	935.201.967,18	550.853.589,63
F	MADDİ DURAN VARLIKLAR	771.013.924,32	1.409.359.126,79	2.182.000.678,23	570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	474.855.052,11	935.201.967,18	550.853.589,63
		2023 Yılı	2024 Yılı	Cari Yıl (2025)			2023 Yılı	2024 Yılı	Cari Yıl (2025)
		TL	TL	TL			TL	TL	TL
AKTİF					PASİF				
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	49.274.555,89	71.204.658,36	84.037.226,24	I	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-66.012.172,46	-94.210.455,80	-66.012.172,46
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	589.457.075,64	1.099.161.519,85	1.766.802.921,99	580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (	-66.012.172,46	-94.210.455,80	-66.012.172,46
252	BİNALAR HESABI	95.006.010,84	140.801.081,25	197.733.675,02	J	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	120.377.883,37	114.655.343,22	1.327.604.793,97
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	15.801.811,61	76.868.227,31	111.886.398,76	590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	120.377.883,37	114.655.343,22	1.327.604.793,97
254	TAŞITLAR HESABI	102.789.742,52	133.231.989,27	226.609.453,98			0,00	0,00	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	8.372.359,21	12.402.273,54	35.134.454,86			0,00	0,00	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR VE DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ KARŞILIĞI HESABI (-)	-89.687.631,39	-129.281.418,05	-353.945.700,56			0,00	0,00	0,00
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	0,00	4.970.795,26	113.742.247,94			0,00	0,00	0,00
G	MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00
260	HAKLAR HESABI	14.203.474,98	16.754.124,98	17.946.826,50			0,00	0,00	0,00

268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-14.203.474,98	-16.754.124,98	-17.946.826,50			0,00	0,00	0,00
J	DİĞER DURAN VARLIKLAR	0,00	2.153.314,14	2.136.629,14			0,00	0,00	0,00
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	0,00	2.687.189,26	2.569.804,26			0,00	0,00	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	-533.875,12	-433.175,12			0,00	0,00	0,00
AKTİF TOPLAMI		**1.359.669.220,80**	**2.170.847.973,80**	**3.212.498.737,00**	**PASİF TOPLAMI**		**1.359.669.220,80**	**2.170.847.973,80**	**3.213.200.943,40**
IX	NAZIM HESAPLAR	57.992.841,29	69.080.446,68	197.997.043,65	IX	NAZIM HESAPLAR	57.992.841,29	69.080.446,68	197.997.043,65
B	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL HESAPLARI	50.172.209,45	52.784.921,45	56.866.370,11	B	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL HESAPLARI	50.172.209,45	52.784.921,45	56.866.370,11
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	32.417.099,40	35.029.811,40	55.013.909,40	911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	32.417.099,40	35.029.811,40	55.013.909,40
914	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	17.755.110,05	17.755.110,05	1.852.460,71	915	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI	17.755.110,05	17.755.110,05	1.852.460,71
C	TAAHHÜT HESAPLARI	0,00	1.514.277,75	117.545.149,11	C	TAAHHÜT HESAPLARI	0,00	1.514.277,75	117.545.149,11
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	0,00	1.514.277,75	117.545.149,11	921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	0,00	1.514.277,75	117.545.149,11
E	DEĞERLİ KAĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK HESAPLARI	7.820.631,84	14.781.247,48	23.585.524,43	E	DEĞERLİ KÂĞIT VE ÖZEL TAHAKKUK HESAPLARI	7.820.631,84	14.781.247,48	23.585.524,43
948	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR HESABI	7.820.631,84	14.781.247,48	23.585.524,43	949	BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAK EMANETLERİ HES	7.820.631,84	14.781.247,48	23.585.524,43
AKTİF GENEL TOPLAM:		**1.417.662.062,09**	**2.239.928.420,48**	**3.410.495.780,65**	**PASİF GENEL TOPLAM:**		**1.417.662.062,09**	**2.239.928.420,48**	**3.411.197.987,05**

GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNETİCİ SUNUŞU VE ÖZETİ

Antakya Belediyesi Gelirler Müdürlüğü olarak, belediyemizin mali kaynaklarının etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde yönetilmesi amacıyla çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Müdürlüğümüz, vergi, harç, ücret ve diğer belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsil işlemlerini mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmekte; kamu kaynaklarının doğru ve etkin kullanılmasını sağlamaktadır.

2025 yılı içerisinde, vatandaş odaklı hizmet anlayışı doğrultusunda gelir işlemlerinin daha hızlı ve düzenli yürütülmesi için gerekli idari ve teknik çalışmalar yapılmıştır. Tahakkuk ve tahsilat süreçlerinde ilgili birimler ile koordinasyon sağlanmış; vatandaşların işlemlerini kolaylaştıracak uygulamalar hayata geçirilmiştir. Ayrıca, gelir süreçlerinde mevzuata uygunluk, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda çalışmalar yürütülmüş; belediye gelirlerinin sürdürülebilir şekilde artırılmasına katkı sağlanmıştır.

Bu faaliyet raporu, 2025 yılı içerisinde Gelirler Müdürlüğü tarafından yürütülen çalışmaların, gerçekleştirilen faaliyetlerin ve elde edilen sonuçların kamuoyu ile paylaşılması amacıyla hazırlanmıştır. Raporumuz, hem müdürlüğün performansını hem de belediyemizin mali kaynaklarının etkin yönetimini ortaya koymaktadır.

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Antakya Belediyesi Gelirler Müdürlüğü'nün misyonu; belediyeye ait vergi, harç, ücret ve diğer gelirlerin mevzuata uygun, etkin ve düzenli bir şekilde tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlamak, kamu kaynaklarının verimli kullanılmasına katkıda bulunmak ve vatandaşlara hızlı, güvenilir ve kaliteli hizmet sunmaktır.

Vizyon: Belediye gelirlerinin sürdürülebilir şekilde artırılmasını sağlayan, mevzuata uygun, şeffaf ve etkin gelir yönetimi anlayışıyla çalışan, hizmet kalitesini sürekli geliştiren ve vatandaş memnuniyetini esas alan öncü bir birim olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetkileri

1. Belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsil süreçlerini yürütmek ve denetlemek.
2. Vergi, harç, ücret ve diğer belediye gelirlerine ilişkin mevzuat hükümlerini uygulamak.
3. Gelirlerle ilgili bilgi ve belgeleri talep etmek, incelemek ve kayıt altına almak.
4. Tahsilat işlemlerinde gecikme ve aksaklıkları önlemek için idari tedbirler almak.
5. Gelir tahakkuk ve tahsilat süreçlerinde dijital uygulamaları ve teknolojik sistemleri kullanmak.

6. Emlak, çevre temizlik, ilan-reklam, eğlence vergisi gibi belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsil işlemlerini yürütmek.
7. Mevzuatta belirtilen yetkiler çerçevesinde ödeme planları ve taksitlendirme uygulamalarını düzenlemek.

Görevleri

1. Vergi, harç, ücret ve diğer belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek.
2. Emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan ve reklam vergisi, eğlence vergisi, işgaliye ve ruhsat ücretleri gibi gelirlerin doğru şekilde tespit edilmesini sağlamak.
3. Gelir tahsilatlarını zamanında ve düzenli olarak gerçekleştirmek.
4. Gelir süreçlerine ilişkin kayıt, raporlama ve arşivleme işlemlerini yürütmek.
5. Vatandaşlara gelir işlemleri konusunda doğru ve anlaşılır bilgi vermek, başvuru ve itiraz süreçlerini yönetmek.
6. Gelirlerin artırılmasına yönelik strateji ve projeler geliştirmek, tahsilat oranlarını yükseltmek.
7. Müdürlük birimleri ve diğer belediye birimleri arasında koordinasyonu sağlamak, iş süreçlerini izlemek ve geliştirmek.
8. Denetim ve kontrol süreçlerinde ilgili kurumlara destek sağlamak.
9. Dijital sistemler aracılığıyla gelir tahsilat ve tahakkuk süreçlerinin takip edilmesini sağlamak.

Sorumlulukları

1. Gelir işlemlerinin mevzuata uygun, şeffaf, güvenli ve doğru bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
2. Emlak, ilan-reklam, çevre temizlik vergisi ve diğer gelir kalemlerinde hata, eksiklik veya gecikmeleri önlemek.
3. Kurum içi birimler ve ilgili kamu kurumları ile koordinasyonu sağlamak.
4. Tahsilat ve tahakkuk işlemlerinde hata ve aksaklıkları minimize etmek.
5. Raporlama ve denetim süreçlerinde doğru, eksiksiz ve zamanında bilgi sunmak.
6. Vatandaş memnuniyetini ön planda tutarak hizmet kalitesini artırmak.
7. Mali kaynakların etkin ve verimli kullanımını temin etmek.
8. Müdürlük personelinin görevlerini mevzuat ve prosedürlere uygun şekilde yerine getirmesini takip etmek.

9. Gelirlerin artırılması, tahsilat oranlarının yükseltilmesi ve kamu kaynaklarının etkin yönetimi için gerekli tedbirleri almak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapısı

Gelirler Müdürlüğü, gelir tahakkuk ve tahsilat süreçlerini etkin bir şekilde yürütmek amacıyla modern, işlevsel ve verimli bir fiziksel yapıya sahiptir. Müdürlüğün fiziksel yapısı, personelin görevlerini hızlı ve doğru şekilde yerine getirebilmesi, vatandaşlara kolay erişim sağlanması ve süreçlerin düzenli yürütülmesi esas alınarak tasarlanmıştır.

Birimlerin Fiziksel Düzeni ve Alanları

1. Müdürlük Ofisi: Müdür ve alt birim yöneticilerinin görev yaptığı yönetim alanı kurulmuştur.

2. Tahakkuk Birimi: Vergi, harç, ücret ve diğer gelirlerin tahakkuk işlemlerinin yürütüldüğü birim kurulmuştur.

3. Tahsilat Birimi: Gelirlerin tahsil edildiği, ödeme işlemlerinin ve vezne hizmetlerinin yürütüldüğü birim kurulmuştur.

4. Emlak ve İlan-Reklam Birimi: Emlak vergisi, ilan-reklam vergisi ve diğer özel gelir kalemlerinin kaydı, denetimi ve tahakkuk işlemlerinin yapıldığı bölümler kurulmuştur.

5. Saha Çalışma Alanları: Emlak ve işyeri tespitleri için saha personelinin kullandığı ofis ve depolama alanları mevcuttur.

6. Arşiv ve Kayıt Odası: Gelirler Müdürlüğü'nün tüm belgelerinin güvenli bir şekilde saklandığı, dijital ve fiziki arşiv alanları mevcuttur.

Fiziksel Yapının Özellikleri

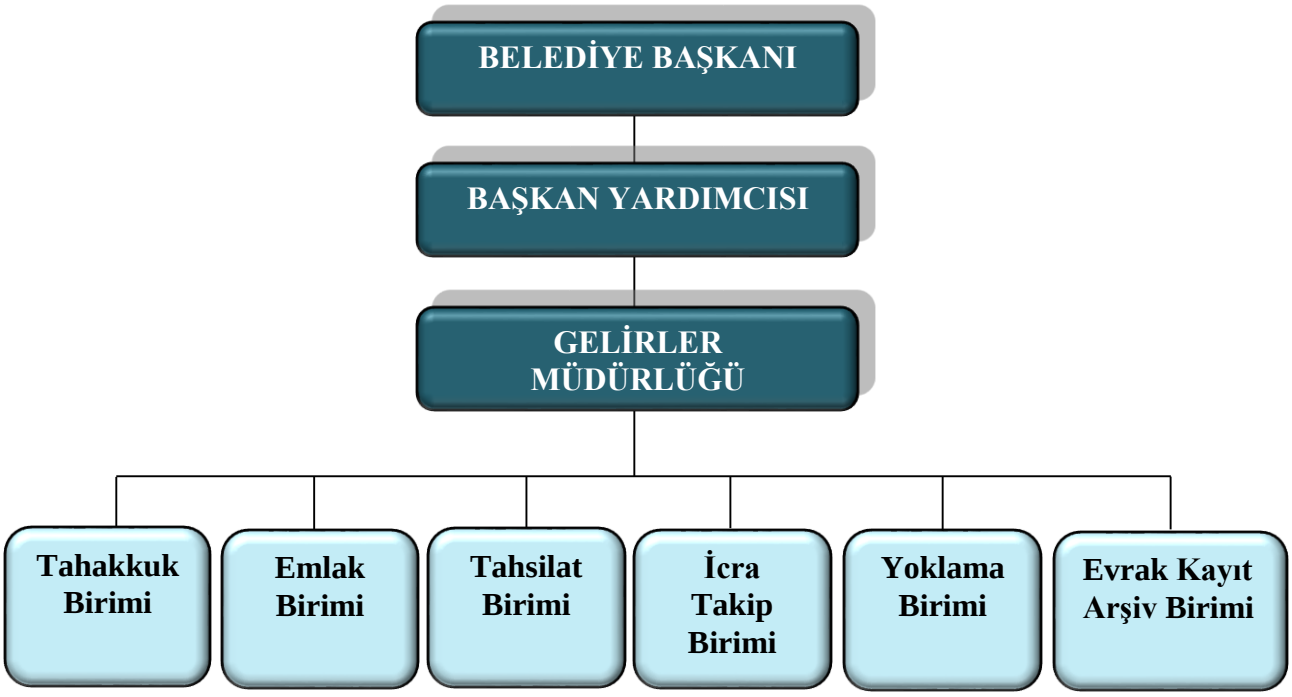
- Vatandaşların işlem yaparken bekleme sürelerini minimize eden ergonomik tasarımlar yapılmıştır.
- Tahsilat ve tahakkuk işlemleri için yeterli bilgisayar ve teknolojik altyapı sağlanmıştır.
- Personel odalarının iş akışına uygun şekilde düzenlenmesi sağlanmıştır.
- Evrak ve kayıtların güvenliğini sağlayacak arşiv sistemleri kurulmuştur.
- Saha personeli için gerekli ekipman ve lojistik destek alanları sağlanmıştır.

Müdürlüğün fiziksel yapısı, hem personelin verimli çalışmasına hem de vatandaş memnuniyetinin artırılmasına hizmet edecek şekilde planlanmıştır.

2. Teşkilat Yapısı

Gelirler Müdürlüğü, belediyemizin mali kaynaklarının etkin ve düzenli yönetilmesini sağlamak amacıyla hiyerarşik ve fonksiyonel bir yapıya sahiptir. Müdürlük, gelirlerin tahakkuk ve tahsil süreçlerini mevzuata uygun, şeffaf ve hesap verebilir bir şekilde yürütmek üzere organize edilmiştir.

- Organizasyon Şeması



1. Müdür

- Müdürlüğün en üst amiri olarak tüm birimlerin koordinasyonundan sorumludur.
- Gelir politikalarının uygulanmasını sağlar, stratejik planlama ve performans değerlendirme süreçlerini yürütür.
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek müdürlük faaliyetlerinin güncel mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar.
- Üst yönetim ve belediye meclisine müdürlüğün faaliyetleri hakkında rapor ve değerlendirmeler sunar.

2. Şefler

- Müdüre bağlı olarak müdürlük bünyesindeki birimlerin yönetim ve koordinasyonunu sağlar.
- Tahakkuk, tahsilat, emlak, icra takip ve yoklama birimlerinin faaliyetlerini izler ve denetler.
- Birimler arası iş akışını düzenler, süreçlerin etkin ve düzenli yürütülmesini sağlar.
- Personelin görev dağılımını planlar ve çalışma düzenini organize eder.

3. Tahakkuk Birimi

- Emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan ve reklam vergisi ile diğer belediye gelirlerinin tahakkuk işlemlerini yürütür.
- Mükellef beyanlarını alır ve gelirlerin tespit, hesaplama ve kayıt işlemlerini gerçekleştirir.
- Vergi ve harçların mevzuata uygun şekilde tahakkuk ettirilmesini sağlar.
- Tahakkuk işlemlerine ilişkin rapor, istatistik ve veri analizlerini hazırlar.

4. Emlak Birimi

- Belediye sınırları içerisindeki taşınmazların tespit, kayıt ve güncelleme işlemlerini yürütür.
- Emlak vergisi mükellefiyetlerinin oluşturulması, beyanların alınması ve kayıtların güncel tutulmasını sağlar.
- Taşınmazlarla ilgili inceleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütür.
- Emlak verilerine ilişkin kayıt ve raporların hazırlanmasını sağlar.

5. Tahsilat Birimi

- Tahakkuk eden vergi, harç, ücret ve diğer belediye gelirlerinin tahsilatını gerçekleştirir.
- Vezne işlemlerini yürütür, ödeme makbuzlarını düzenler ve tahsilat kayıtlarını tutar.
- Banka işlemleri ve dijital tahsilat sistemlerini takip eder.
- Vatandaşların ödeme işlemleri konusunda bilgilendirilmesini sağlar.

6. İcra Takip Birimi

- Süresi içinde ödenmeyen belediye alacaklarının yasal takip işlemlerini yürütür.
- İcra ve tahsilat süreçlerini ilgili mevzuat doğrultusunda takip eder.
- İcra dosyalarının kayıt, takip ve sonuçlandırma işlemlerini gerçekleştirir.
- Belediyenin alacaklarının tahsil edilmesi için gerekli yasal süreçleri yönetir.

7. Yoklama Birimi

- Belediye gelirlerine konu olan mükelleflerin işyeri ve taşınmaz tespitlerini yapar.
- Saha denetimleri gerçekleştirerek eksik veya beyan edilmemiş gelir unsurlarını belirler.
- Yoklama sonuçlarını ilgili birimlere ileterek tahakkuk işlemlerine veri sağlar.
- Gelirlerin doğru ve eksiksiz tahakkuk etmesine katkı sağlar.

8. Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

- Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıt işlemlerini yürütür.
- Evrakların düzenli şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Dijital arşiv sistemlerinin düzenli ve güncel şekilde tutulmasını sağlar.
- Müdürlük içi yazışma ve dokümantasyon süreçlerinin düzenli yürütülmesine katkıda bulunur.

Özellikler ve İşleyiş

- Müdürlük birimleri birbirleriyle sürekli koordinasyon halindedir.
- Gelir türleri (emlak, çevre temizlik, ilan-reklam, eğlence vergisi vb.) birimler aracılığıyla takip edilir.
- Personel görev ve sorumlulukları açık şekilde belirlenmiş olup iş akışı prosedürlerle desteklenmektedir.
- Müdürlük, teknolojik altyapıyı kullanarak dijital tahakkuk ve tahsilat sistemlerini etkin biçimde uygular.
- Amaç, gelirlerin zamanında tahsil edilmesi, kamu kaynaklarının etkin yönetimi ve vatandaş memnuniyetinin artırılmasıdır.

1. Teknolojik Altyapı

Gelirler Müdürlüğü, gelir tahakkuk ve tahsil süreçlerini daha hızlı, güvenli ve etkin bir şekilde yürütmek amacıyla gelişmiş teknolojik altyapıya sahiptir. Teknolojik altyapı, hem personelin iş süreçlerini kolaylaştırmak hem de vatandaşlara daha kaliteli ve hızlı hizmet sunmak için tasarlanmıştır.

Kullanılan Teknolojik Sistemler ve Araçlar

1. Dijital Tahakkuk ve Tahsilat Sistemleri

- Emlak, çevre temizlik, ilan-reklam ve diğer gelirlerin tahakkuk ve tahsil işlemleri elektronik ortamda yürütülmektedir.
- Gelirler, anlık olarak sistem üzerinden takip edilmekte, raporlanmakta ve analiz edilmektedir.

2. Vezne ve Ödeme Sistemleri

- Banka entegrasyonu ile dijital tahsilat sağlanmakta, POS ve online ödeme sistemleri kullanılmaktadır.
- Vatandaşların ödeme işlemleri hızlı ve güvenli şekilde tamamlanmaktadır.

3. Bilgi Yönetim Sistemleri

- Emlak ve işyeri tespitleri, beyan bilgilerinin güncellenmesi ve denetim süreçleri dijital platformlar üzerinden yürütülmektedir.
- Gelirlerle ilgili istatistik ve raporlar sistem üzerinden otomatik olarak üretilmektedir.

4. Saha ve Mobil Uygulamalar

- Saha personeli, taşınabilir cihazlar ve mobil uygulamalar ile veri toplamakta ve işlemleri anlık olarak sisteme aktarmaktadır.
- Saha denetimleri, emlak ve işyeri tespitleri hızlı ve doğru şekilde gerçekleştirilmektedir.

5. Arşiv ve Dokümantasyon Sistemleri

- Gelirler Müdürlüğü evrakları dijital arşivleme sistemi ile güvenli bir şekilde saklanmaktadır.
- Evraklara hızlı erişim ve kayıt takibi sağlanmaktadır.

6. İletişim ve Koordinasyon Altyapısı

- Müdürlük birimleri arasında kesintisiz iletişim ve iş akışı sağlamak için kurumsal intranet ve e-posta sistemleri kullanılmaktadır.
- Müdürlük içi koordinasyon ve veri paylaşımı dijital platformlar üzerinden yürütülmektedir.

Altyapının Avantajları

- Gelir tahsilat süreçlerinin hızlanması ve hata oranının düşürülmesi.
- Vatandaşların işlemlerini hızlı, güvenli ve şeffaf bir şekilde gerçekleştirmesi.
- Gelirler ile ilgili raporların anlık, doğru ve güvenilir şekilde üretilmesi.
- Saha ve ofis personelinin iş yükünün azalması ve veri toplama süreçlerinin etkinleşmesi.
- Kurum içi koordinasyonun ve bilgi akışının kolaylaştırılması.

Müdürlüğün teknolojik altyapısı, gelir yönetiminde verimliliği artırmak, tahsilat oranlarını yükseltmek ve vatandaş memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak amacıyla sürekli olarak geliştirilmektedir.

2. İnsan Kaynakları

Gelirler Müdürlüğü, görevlerini etkin, düzenli ve mevzuata uygun bir şekilde yerine getirebilmek için nitelikli ve deneyimli bir personel yapısına sahiptir. İnsan kaynakları, birimin hizmet kalitesini ve verimliliğini doğrudan etkileyen temel unsurdur.

Personel Yapısı ve Dağılımı

Birim / Pozisyon	Kadro Sayısı	Açıklama / Notlar
Müdür	1	Müdürlüğün en üst amiri
Şef	1	Birimlerin koordinasyonunu sağlar
Tahakkuk Birimi Personeli	7	Vergi tahakkuk işlemleri
Emlak Birimi Personeli	8	Emlak tespit ve beyan işlemleri
Tahsilat Birimi Personeli	6	Tahsilat ve vezne işlemleri
İcra Takip Birimi Personeli	1	Ödenmeyen alacakların takibi
Yoklama Birimi Personeli	1	Saha denetimi ve mükellef tespiti
Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi	2	Evrak ve arşiv yönetimi
Toplam Personel:	**27**	

Eğitim ve Gelişim

- Personelin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılması için düzenli olarak hizmet içi eğitimler ve seminerler düzenlenmektedir.
- Vergi mevzuatı, tahsilat yöntemleri, dijital sistemler ve müşteri ilişkileri yönetimi konularında periyodik eğitim programları uygulanmaktadır.
- Personel gelişimi, birim performansı ve hizmet kalitesi ile doğrudan ilişkilendirilmektedir.

İş Süreçlerine Katkı ve Önemi

- İnsan kaynakları, gelirlerin doğru tahakkuk ettirilmesi ve tahsil edilmesinde kritik rol oynar.
- Nitelikli personel sayesinde saha ve ofis süreçleri hızlı, verimli ve şeffaf bir şekilde yürütülür.
- Personel, vatandaş odaklı hizmet anlayışının uygulanmasını sağlar ve gelir yönetiminde kaliteyi artırır.

Müdürlüğün insan kaynakları yönetimi, görev dağılımı, eğitim ve geliştirme faaliyetleri ile hem personelin motivasyonunu hem de gelir yönetiminin etkinliğini artırmayı hedeflemektedir.

1. Sunulan Hizmetler

Gelirler Müdürlüğü, Antakya Belediyesi'nin mali kaynaklarını etkin ve şeffaf bir şekilde yönetmek, tahakkuk ve tahsilat süreçlerini düzenli yürütmek ve vatandaş memnuniyetini artırmak amacıyla kapsamlı hizmetler sunmaktadır.

Hizmet Alanı	Açıklama / Faaliyetler
Vergi ve Harç Hizmetleri	- Emlak vergisi tahakkuk ve tahsili - Çevre temizlik vergisi tahakkuk ve tahsili - İlan ve reklam vergisi tahakkuk ve tahsili - Eğlence vergisi ve işgaliye ücretlerinin tahakkuku
Tahakkuk ve Tahsilat Hizmetleri	- Gelirlerin mevzuata uygun hesaplanması ve kayıt altına alınması - Vezne, banka ve dijital ödeme sistemleriyle tahsilat - Gelir tahsilatları için raporlama ve istatistik üretimi
Beyan ve Saha Hizmetleri	- Mükelleflerden vergi ve harç beyannamesi alınması - Emlak ve işyeri tespitleri için saha çalışmaları - Eksik veya yanlış beyanların tespiti ve düzeltilmesi
Bilgi ve Danışmanlık Hizmetleri	- Vatandaşlara vergi ve diğer gelirler konusunda bilgilendirme - Tahakkuk ve tahsilat süreçlerinde başvuru ve itiraz desteği - Dijital platform ve çağrı merkezi üzerinden hizmet desteği
Arşiv ve Kayıt Hizmetleri	- Gelirlerle ilgili evrak ve belgelerin güvenli şekilde saklanması - Dijital arşivleme ile hızlı erişim ve işlem takibi - Mevzuata uygun kayıt ve raporlama işlemleri

Teknolojik ve Dijital Hizmetler	- Tahakkuk ve tahsilat süreçlerinin dijital sistemler üzerinden yürütülmesi - Mobil ve saha uygulamaları ile verilerin anlık sisteme aktarılması - Gelirlerin takip, kontrol ve raporlanması için bilgi yönetim sistemlerinin kullanımı

Bu hizmetler, gelirlerin doğru tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlamak, süreçleri hızlandırmak ve vatandaş memnuniyetini artırmak amacıyla planlanmakta ve yürütülmektedir.

2. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Gelirler Müdürlüğü, mali süreçlerin etkin, şeffaf ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla güçlü bir yönetim ve iç kontrol sistemine sahiptir. Bu sistem, hem gelirlerin doğru tahakkuk ve tahsil edilmesini temin etmek hem de kamu kaynaklarının etkin kullanımını garanti altına almak için tasarlanmıştır.

1. Yönetim Sistemi

- Müdürlüğün tüm faaliyetleri, yönetici ve şefler tarafından belirlenen iş akışları ve prosedürler çerçevesinde yürütülmektedir.
- Gelir tahakkuk ve tahsilat süreçlerinde stratejik planlama ve performans izleme sistemleri uygulanmaktadır.
- Müdürlük, gelir kalemlerine göre tahakkuk, tahsilat, denetim ve raporlama süreçlerini düzenli olarak takip eder.
- Karar alma süreçlerinde şeffaflık, hesap verebilirlik ve mevzuata uygunluk esas alınmaktadır.
- Personel görev dağılımı ve yetki sınırları açık şekilde belirlenmiştir; böylece sorumluluk ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.

2. İç Kontrol Sistemi

Müdürlük, gelir yönetiminde riskleri önlemek ve süreçlerin güvenilirliğini artırmak amacıyla kapsamlı bir iç kontrol mekanizmasına sahiptir:

1. Kontrol Ortamı

- Gelir işlemleri konusunda sorumluluklar ve yetkiler net bir şekilde tanımlanmıştır.
- Personel, görevlerini mevzuat ve prosedürlere uygun şekilde yerine getirmekle yükümlüdür.

2. Risk Değerlendirme

- Gelir kayıpları, yanlış tahakkuk veya eksik tahsilat gibi riskler düzenli olarak değerlendirilir.
- Emlak, ilan-reklam, çevre temizlik ve diğer gelir kalemleri için saha denetimleri yapılır.

3. Kontrol Faaliyetleri

- Tahakkuk ve tahsilat işlemleri sistem üzerinden kontrol edilir ve raporlanır.

- Ödeme işlemleri, dijital sistem ve vezne kayıtları ile çift yönlü kontrol edilir.
- Saha tespitleri ve denetimler düzenli olarak yürütülür.

4. Bilgi ve İletişim

- Müdürlük içi iletişim dijital platformlar ve toplantılar ile düzenli yürütülür.
- Gelir işlemleri ve kontroller hakkında üst yönetime periyodik raporlama yapılır.

5. İzleme ve Değerlendirme

- İç kontrol sistemi sürekli izlenir ve geliştirilir.
- Denetim ve raporlama süreçleri, eksikliklerin giderilmesi ve süreç iyileştirme çalışmalarına temel oluşturur.

3. Amaç ve Faydalar

- Gelirlerin doğru ve eksiksiz tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlamak.
- Kamu kaynaklarının etkin, verimli ve güvenli kullanımını temin etmek.
- Mevzuata uygunluk, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerini uygulamak.
- Riskleri önceden tespit etmek ve süreçleri sürekli iyileştirmek.
- Vatandaş memnuniyetini artırmak ve hizmet kalitesini yükseltmek.

Müdürlüğün yönetim ve iç kontrol sistemi, gelirlerin güvenli ve etkin bir şekilde yönetilmesini sağlayarak Antakya Belediyesi'nin mali disiplin ve şeffaflık hedeflerine katkı sağlamaktadır.

D. Diğer Hususlar

Gelirler Müdürlüğü, 2025 yılı içerisinde temel görev ve hizmetlerinin yanında, gelir yönetimini geliştirmek, süreçleri daha şeffaf ve etkin hale getirmek amacıyla çeşitli ek faaliyetler ve düzenlemeler yürütmüştür.

1. Mevzuat ve Düzenlemeler

- 2025 yılı içinde ilgili vergi ve harç mevzuatındaki değişiklikler takip edilmiştir.
- Emlak, çevre temizlik, ilan-reklam ve diğer belediye gelirleri ile ilgili uygulama yönergeleri güncellenmiş ve personele duyurulmuştur.
- Yeni beyan ve tahsilat sistemleri mevzuata uygun şekilde uygulanmıştır.

2. Projeler ve İyileştirme Çalışmaları

- Gelir tahakkuk ve tahsilat süreçlerinin dijitalleştirilmesine yönelik çalışmalar tamamlanmıştır.
- Saha denetimlerinin etkinliğini artırmak için mobil veri toplama uygulamaları devreye alınmıştır.

- Vatandaş bilgilendirme ve rehberlik hizmetlerini artırmak amacıyla dijital bilgilendirme platformları geliştirilmiştir.

3. Koordinasyon ve İşbirliği

- Müdürlük birimleri arasında koordinasyon ve veri paylaşımı güçlendirilmiştir.
- Diğer belediye birimleri ile ortak çalışma ve saha tespitleri gerçekleştirilmiştir.
- İlçe ve bölge bazlı işbirlikleri ile eksik tahsilat ve veri güncellemeleri tamamlanmıştır.

4. Performans ve Denetim

- Gelir tahakkuk ve tahsilat performansı düzenli olarak izlenmiş, eksikliklerin giderilmesi için gerekli önlemler alınmıştır.
- İç denetim ve dış denetim süreçlerinde mevzuata uygun raporlamalar sağlanmıştır.
- Personel performansı ve iş süreçlerinin etkinliği periyodik olarak değerlendirilmiştir.

5. Eğitim ve Farkındalık Çalışmaları

- Personel, yeni mevzuat ve dijital sistem kullanımı konusunda bilgilendirilmiş ve eğitimlerden geçirilmiştir.
- Saha personeline yönelik farkındalık ve bilinçlendirme çalışmaları düzenlenmiştir.
- Vatandaşlara yönelik bilgilendirme ve duyurular artırılarak şeffaflık sağlanmıştır.

6. Özel Durumlar ve Gelişmeler

- 2025 yılı içinde gelirler Müdürlüğü, çeşitli proje ve saha denetimlerinde yenilikçi uygulamalar geliştirmiştir.
- Gelir artışı ve tahsilat süreçlerinin sürdürülebilirliği için risk analizi ve iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.
- Teknolojik altyapı ve personel kapasitesinin güçlendirilmesi yönünde ek çalışmalar planlanmıştır.

Not: Bu hususlar, Müdürlüğümüzün faaliyetlerinin kapsamını genişletmek, süreçlerin etkinliğini artırmak ve vatandaş odaklı hizmet anlayışını desteklemek amacıyla yürütülmüştür.

II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

Gelirler Müdürlüğü'nün amaç ve hedefleri, belediyemizin mali kaynaklarının etkin, şeffaf ve sürdürülebilir şekilde yönetilmesini sağlamak, gelir tahakkuk ve tahsil süreçlerini iyileştirmek ve vatandaş memnuniyetini artırmak üzerine yapılandırılmıştır.

A. Temel Politika ve Öncelikler

1. Gelir Tahakkuk ve Tahsilatının Etkinliği:

- Emlak, çevre temizlik, ilan-reklam, eğlence vergisi ve diğer gelirlerin zamanında ve doğru şekilde tahakkuk ve tahsil edilmesini sağlamak.

2. Vatandaş Odaklı Hizmet Anlayışı:

- Gelir işlemlerinde hızlı, güvenilir ve şeffaf hizmet sunmak. Başvuru, bilgi alma ve itiraz süreçlerini kolaylaştırmak.

3. Teknolojik Altyapının Geliştirilmesi:

- Gelir tahakkuk ve tahsil süreçlerinde dijital sistemlerin etkin kullanımını artırmak.
- Saha ve ofis personelinin dijital araçlarla daha verimli çalışmasını sağlamak.

4. İç Kontrol ve Denetim:

- Mevzuata uygunluk, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerini uygulamak.
- Tahsilat süreçlerinde riskleri azaltmak ve hataları önlemek.

5. Personel Kapasitesinin Güçlendirilmesi:

- Personelin bilgi ve becerilerini artıracak eğitim ve geliştirme programları uygulamak.
- Motivasyonu yüksek, nitelikli ve alanında uzman bir ekip oluşturmak.

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Amaç 1: Belediye gelirlerinin etkin ve zamanında tahsil edilmesi.

Hedef 1.1: Emlak, çevre temizlik, ilan-reklam ve diğer gelir kalemlerinde tahsilat oranını artırmak.

Hedef 1.2: Tahsilat ve tahakkuk süreçlerinde dijital altyapıyı etkin kullanmak.

Amaç 2: Gelir yönetiminde şeffaflık ve hesap verebilirliği artırmak.

Hedef 2.1: Gelir işlemlerinde mevzuata uygunluk ve standart uygulamalar sağlamak.

Hedef 2.2: İç kontrol ve denetim mekanizmalarını güçlendirmek.

Amaç 3: Vatandaş memnuniyetini artırmak.

Hedef 3.1: Tahakkuk ve tahsilat süreçlerini hızlandırmak ve kolaylaştırmak.

Hedef 3.2: Bilgilendirme ve danışmanlık hizmetlerini etkin şekilde sunmak.

Amaç 4: Personel kapasitesini güçlendirmek ve verimliliği artırmak.

Hedef 4.1: Eğitim ve hizmet içi geliştirme programları düzenlemek.

Hedef 4.2: Personel motivasyonunu ve iş verimliliğini artıracak düzenlemeler yapmak.

C. Diğer Hususlar

- 2025 yılı içerisinde gelir artışı ve tahsilat oranlarının artırılmasına yönelik yeni projeler geliştirilmiştir.

- Saha tespitleri, denetimler ve veri güncellemeleri ile gelirlerin eksiksiz ve doğru tahsil edilmesi sağlanmıştır.
- Dijital altyapı ve teknolojik sistemler, gelir yönetiminde etkinliği artırmak amacıyla sürekli geliştirilmiştir.
- Personelin mevzuat, dijital sistem ve müşteri ilişkileri konularında yetkinliğinin artırılması için eğitim programları uygulanmıştır.
- İç kontrol ve yönetim sisteminin güçlendirilmesi için periyodik denetimler yapılmış, riskler değerlendirilmiş ve gerekli iyileştirme tedbirleri alınmıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

- 2025 yılı bütçesi, gelir tahakkuk ve tahsilat süreçlerinin etkin yürütülmesi hedefiyle hazırlanmıştır.
- Gelirler Müdürlüğü bütçesi, emlak vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan-reklam vergisi, eğlence vergisi ve diğer gelir kalemleri üzerinden tahsil edilen kaynakları kapsamaktadır.
- Yıl sonu itibarıyla bütçe gerçekleşme oranları: 2025 Mali Yılı incelendiğinde 2025 yılı ile öngörülen **2.426.418.000,00** TL Gelir Bütçesi 2025 yılı tahsilatı ile **2.017.234.353,60** TL olarak gerçekleşmiştir. Gelir gerçekleşme oranı **%83,15**'tür.

2025 Yılı Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranları Tablosu

2025 Yılı Bütçesi	Bütçe İle Verilen	Gerçekleşen	Gerçekleşenin Bütçe Tahminine Oranı
Vergi Gelirleri	224.655.000,00	99.790.119,40	%44,43
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	77.307.000,00	79.182.961,79	%102,42
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	154.208.000,00	133.764.929,28	%86,79
Diğer Gelirler	1.017.299.000,00	1.632.681.151,26	%160,50
Sermaye Gelirleri	953.549.000,00	74.084.479,45	% 7,77
Red ve İadeler (-)	600.000,00	2.269.287,58	%378,21
TOPLAM:	**2.426.418.000,00**	**2.017.234.353,60**	**%83,14**

2024 - 2025 Yılı Gelir Bütçelerinin Karşılaştırılma Tablosu

Açıklama	2024 Yılı	2025 Yılı
Bütçe Gelirleri Toplamı (A)	1.195.683.757,86	2.017.234.353,60
Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Toplamı (B)	312.927,07	2.269.287,58
NET BÜTÇE GELİRİ (A – B)	**1.195.370.830,79**	**2.014.965.066,02**

Bütçe Red ve İdaler Tablosu

Hesap Kodu	Kod I	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadenin Türü	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
810	01	Vergi Gelirleri	47.653,36	80.338,54	153.730,12
810	03	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	14.157,10	12.495,00	240.113,20
810	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	0,00	0,00
810	05	Diğer Gelirler	963,78	18.155,53	93.644,26
810	06	Sermaye Gelirleri	195.732,00	201.938,00	1.781.800,00
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)					**2.269.287,58**

Son 3 Yıllık Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

Hesap Kodu	Kod I	Bütçe Gelirinin Türü	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
800	01	Vergi Gelirleri	33.830.710,82	82.070.540,09	99.790.119,40
800	03	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	19.115.716,65	15.118.682,17	79.182.961,79
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	51.419.000,00	127.548.424,86	133.764.929,28
800	05	Diğer Gelirler	579.761.867,27	946.728.064,24	1.632.681.151,26
800	06	Sermaye Gelirleri	11.225.082,00	24.218.046,50	74.084.479,45
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (A)			**695.352.376,74**	**1.195.683.757,86**	**2.017.234.353,60**

2025 Yılı Gelir Tahsilat Tablosu

Gelir Kodu	Açıklama	Net Tahsilatı (TL)
01.02.09.5	Bina Vergisi	23.287.799,52
01.02.09.5	Arsa Vergisi	12.649.767,67
01.02.09.5	Arazi Vergisi	125.533,21
01.03.02.5	Haberleşme Vergisi	604.029,71
01.03.02.5	Konutlara ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	18.028.078,58
01.03.02.5	İşyerlerine ait Elektrik Tük.Ver.	32.109.838,57
01.03.09.5	İlan ve Reklam Vergisi	4.783.005,29
01.03.09.5	Biletle Girilmeyen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	2.892,00
01.03.09.5	İşyeri ve Diğer Binalara ait Çevre Temizlik Vergisi	5.443.313,00
01.06.09.5	İşgal Harcı	312.558,09
01.06.09.5	İşyeri Açma İzni Harcı	1.086.426,90
01.06.09.5	Tellallık Harcı	3.001,00
01.06.09.6	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	59.828,92
01.06.09.6	İşyerlerine Ait Yapı kullanma izni harcı	25.205,40
01.06.09.6	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	284.278,54
01.06.09.6	İşyerleri Bina İnşaat Harcı	388.054,50
01.06.09.6	Parselasyon Harcı	5.891,53
01.06.09.6	İfraz ve Tevhit Harcı	138.929,53
01.06.09.6	Plan ve Proje Tasdik Harcı	132.797,78
01.06.09.6	Zemin Açma ve Toprak Hafriyat Harcı	147.533,71
01.06.09.6	Altyapı Kazı İzni Harcı	7.311,43
01.06.09.9	Diğer Harçlar	10.314,40
03.01.01.0	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	11.318,00
03.01.01.0	Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	782.537,09
03.01.01.1	Aile Cüzdanı Satış Bedeli	1.399.155,00
03.01.02.0	Muayene, denetim ve kontrol ücretleri	2.047.269,03
03.01.02.0	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	47.979,65
03.01.02.1	Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	37.592.940,60
03.01.02.3	Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	2.321.937,00
03.01.02.9	Diğer hizmet gelirleri	29.769.105,20

03.06.01.0	Ecrimisil Gelirleri	4.839,46
03.06.01.9	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	4.965.767,56
04.02.01.0	Hazine yardımı	47.326.803,48
04.04.01.0	Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	39.083,00
04.04.01.0	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	11.515.070,01
04.04.02.0	Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	2.175.950,66
04.04.02.0	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	13.326.494,47
04.05.01.0	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	59.381.527,66
05.01.09.0	Kişilerden Alacaklar Faizleri	4.127,46
05.01.09.0	Mevduat Faizleri	44.285.241,32
05.02.02.5	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	1.529.024.517,31
05.02.08.5	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	20.703,33
05.02.09.9	Diğer Paylar	808.171,33
05.03.02.9	Diğer İdari Para Cezaları	406.316,93
05.03.04.0	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	11.332.841,06
05.03.04.2	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/Üfe Tutarı	244,83
05.03.04.2	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	449,73
05.03.04.2	7326 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/Üfe Tutarı	9.442,50
05.03.04.2	7326 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	32.222,86
05.03.04.2	7440 Sayılı Kanun Kapsamında Yi/Üfe Tutarı	151.018,64
05.03.04.3	7440 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	4.727,17
05.03.04.9	Diğer Vergi Cezaları	4.534.609,38
05.03.09.9	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	32.766.495,30
05.09.01.0	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	50.000,00
05.09.01.0	Kişilerden Alacaklar	235.808,08
05.09.01.5	Otopark Yönetmeliği Gereği Alınan Otopark Bedeli	4.842.451,99
05.09.01.9	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	4.074.729,78
06.01.05.0	Arsa Satışı	72.078.780,00
06.02.02.0	Taşıt Satış Gelirleri	223.899,45
TOPLAM:		**2.017.230.965,60**

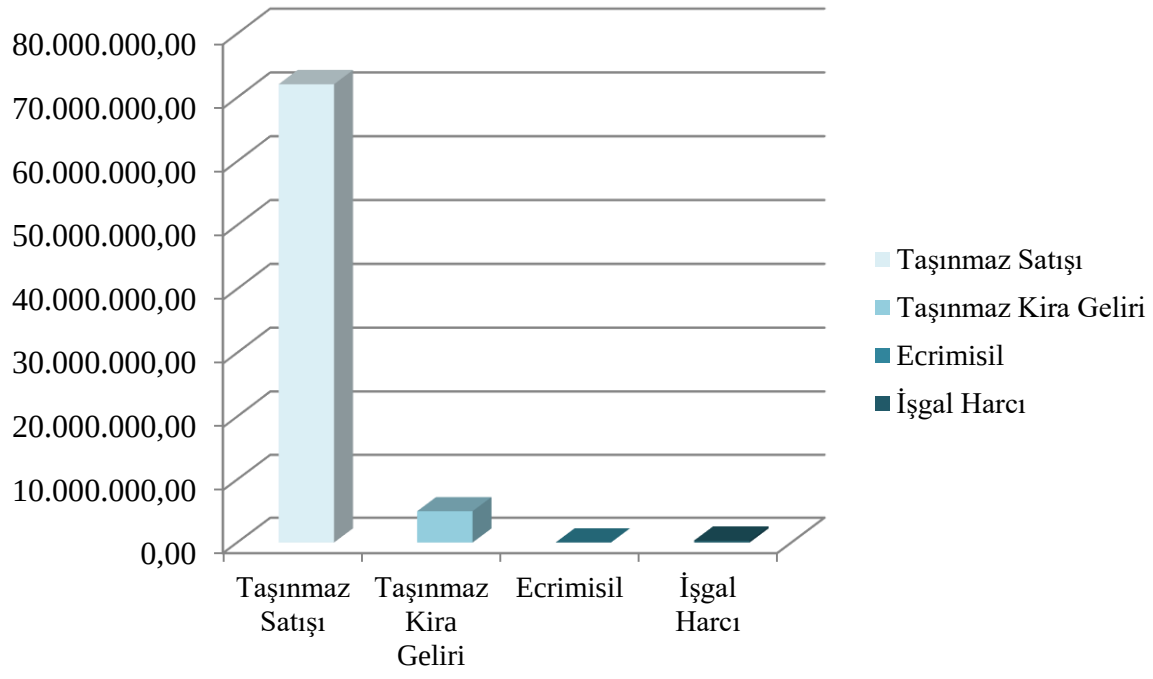
5393 sayılı kanunun 49. maddesi uyarınca hesaplanan "Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı "Vergi Usul Kanunu"na göre belirlenecek yeniden değerleme kat sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz." hükmü uyarınca yapılan çalışmalar neticesinde **2025 yılı sonu itibariyle %10,92** ile bu oranın altında olduğu anlaşılmaktadır.

2025 Yılı Net Geliri	Yeniden Değerleme Oranı
2.017.234.353,60-TL	% 25,49

Bütçe uygulamaları, planlanan tahsilat hedefleri ile uyumlu olarak yürütülmüştür ve fark analizleri düzenli olarak yapılmıştır.

Taşınmaz Gelir Tablosu

Gelir	Tutar
Taşınmaz Satışı	72.078.780,00
Taşınmaz Kira Geliri	4.965.767,56 TL.
Ecrimisil	4.839,46 TL.
İşgal Harcı	312.558,09 TL.
TOPLAM:	**77.361.945,11 TL.**



2025 Yılı Net Gelir Tablosu

2025 Yılı Gelir Servisi Faaliyet Raporu	
İşlem Sayısı	**Yapılan İşin Nevi**
1 Adet Kayıt	2026 yılı bütçe gelirleri tarifesi düzenlendi.
1 Adet Kayıt	Bütçe gelir tarifesi sisteme işlendi.
308 Adet Kayıt	Aylık, Günlük tahakkukların muhasebeleştirilmesi yapıldı.
250 Adet Kayıt	Aylık eksilten muhasebeleştirilmesi yapıldı.
261 Adet Kayıt	Vadesi geçen Tahakkuk muhasebesi yapıldı.
536 Adet Kayıt	İdari para ve inşaat para cezası tahakkuk kaydı yapıldı.
106 Adet Kayıt	Tahsilattan iade yapıldı.
4862 Adet Kayıt	Muhasebe işlem fişi kaydı yapıldı.
607 Adet Kayıt	Teslimat müzekkeresi düzenlendi.
12 Adet Kayıt	Hatay Büyükşehir Belediyesi ÇTV %20 payı emanet kaydı yapıldı.
12 Adet Kayıt	Hatay Büyükşehir Belediyesine ÇTV payı gönderildi.
7 Adet Kayıt	HATSU idaresine borç bildirim yazısı gönderildi.
4 Adet Kayıt	Maden şirketlerinin pay ödeme yazıları yazıldı.
	Günlük ekstre içinde gelen gelirleri tespit edip banka veznesine tahsilatı yapıldı.
	Borç sorgulaması yapıldı.
	Hatay Büyükşehir Belediyesine ÇTV payı hakkında yazılar yazıldı.
	Elektrik Tüketim Vergisi (BTV)ödeme yapmayan firmalara aylık iletişime geçildi. Ödemeleri sağlandı.
	İcra tarafından gelen tellaliye miktarları her ay icra dairesine yazı ile bildirildi.
	İcra dosyalarının tahsilatları aylık olarak tahsilat makbuzları Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne yazı ile bildirildi.
	Ay sonlarında vezne ile kesin hesap arası hesap mutabakatı yapıldı.

01.01.2025 - 31.12.2025 Tarihleri Arası Emlak ve ÇTV Servisinin Yıllık Faaliyeti

- **24.117** Mükellef tarafından getirilen **43.823** adet emlak bildiriminin sicil kayıtları yapılarak bilgisayarımız kayıtlarına işlenmiştir.
- **994** Mükellef tarafından getirilen **1.570** adet ÇTV bildiriminin sicil kayıtları yapılarak bilgisayar kayıtlarımıza işlenmiştir.
- Günlük müracaat eden mükellefe tapu işlemleri için rayiç bedeli verilmiştir.
- Veznelerin yapmış olduğu Emlak ve ÇTV tahsilat toplam miktarı **41.506.413,40**- TL'dir.
- Satış dilekçesi ve tapu örneklerine istinaden tahakkuk terkinleri yapılmıştır.
- Kurumlardan gelen yazılara cevap verilmiştir.
- Kapatılan Belde Belediyelerden gelen problemli siciller düzeltilmiştir.
- Günlük gelen emlak ve ÇTV bildirimleri dosyalanıp arşive konulmuştur.
- T.C. Kimliklerde sicil birleştirme işlemleri yapılmıştır.
- 7440 Sayılı kanuna istinaden yapılandırma yapılmıştır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- **Gelir Tahakkuk Tablosu:** 2025 yılında emlak, çevre temizlik, ilan-reklam ve diğer gelir kalemlerinde tahakkuk edilen toplam gelirler sistem üzerinden takip edilmiştir.
- **Tahsilat Tablosu:** Tahsilat oranları, dijital ve banka sistemleri ile düzenli olarak kaydedilmiş ve raporlanmıştır.
- **Gelir Dağılımı Analizi:** Gelir kalemlerinin toplam içindeki payları belirlenmiş ve stratejik planlamada kullanılmak üzere analiz edilmiştir.
- Mali tablolar, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun şekilde hazırlanmış, raporlama süreçleri mevzuata göre yürütülmüştür.

3. Mali Denetim Sonuçları

- 2025 yılı içinde yapılan iç ve dış denetimler sonucunda, gelir tahakkuk ve tahsilat süreçlerinin mevzuata uygun yürütüldüğü tespit edilmiştir.
- Denetimlerde tespit edilen küçük aksaklıklar ve iyileştirme önerileri uygulanmış, süreçler güçlendirilmiştir.
- İç kontrol mekanizmaları etkin bir şekilde çalışmış, riskler önceden tespit edilip giderilmiştir.

4. Diğer Hususlar

- Gelirlerin artırılması ve tahsilat oranlarının yükseltilmesi için dijital altyapının geliştirilmesi, saha denetimlerinin etkinleştirilmesi ve personel kapasitesinin artırılması yönünde çalışmalar yapılmıştır.
- Yeni beyan ve tahsilat sistemleri devreye alınmış, vatandaşlara bilgilendirme ve rehberlik hizmetleri artırılmıştır.
- Gelirler Müdürlüğü, 2025 yılı içinde mali disiplin, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun olarak tüm faaliyetlerini yürütmüş ve raporlamıştır.

B. Performans Bilgileri

Gelirler Müdürlüğü 2025 yılı Ekim ayında kurulmuş olup, 2025 yılı için resmi performans programı yürürlüğe girmemiştir. Kuruluş yılı kapsamında faaliyetler daha çok:

- Teşkilat yapısının oluşturulması,
- Personel atamaları ve temel görev dağılımının yapılması,
- Teknolojik altyapı ve arşiv sistemlerinin kurulması,
- Personel eğitimi ve prosedürlerin belirlenmesi şeklinde gerçekleşmiştir.

Bu nedenle 2025 yılı performans göstergeleri henüz uygulanmamış olup, 2026 yılı performans programı kapsamında detaylı ölçüm ve değerlendirme yapılacaktır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Gelirler Müdürlüğü, 02/10/2025 tarih ve 145 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kurulmuş olup, kuruluş yılı itibarıyla kurumsal kapasitesini oluşturma ve altyapı hazırlıklarını tamamlama sürecindedir. Bu bölümde, müdürlüğün üstünlükleri, zayıflıkları ve genel değerlendirmesi sunulmaktadır.

A. Üstünlükler

- Kuruluş yılı olmasına rağmen hızlı şekilde teşkilat ve görev dağılımı tamamlanmıştır.
- Mali yönetim ve tahsilat alanında nitelikli personel görevlendirilmiştir.
- Dijital tahakkuk, tahsilat ve arşiv sistemleri kurulmaya başlanmıştır.
- Şeffaflık ve mevzuata uygunluk ilkeleri kuruluş aşamasından itibaren benimsenmiştir.

B. Zayıflıklar

- 2025 yılı için resmi performans programı ve göstergeler bulunmamaktadır.
- Tahsilat ve saha süreçlerinin tam kapasiteyle çalışması zaman alacaktır.
- Personel ve süreçler yeni kurulmuş sistemlere adaptasyon sürecindedir.

C. Değerlendirme

- Müdürlük, kuruluş yılı itibarıyla temel altyapı ve organizasyon çalışmalarını başarıyla tamamlamıştır.
- 2026 yılı itibarıyla performans programı ve stratejik hedefler uygulanacak ve kapasite tam olarak ölçülebilecektir.
- Kuruluş yılı, müdürlüğün gelecekteki etkinlik ve verimlilik hedefleri için sağlam bir temel oluşturmuştur.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Gelirler Müdürlüğü, 2025 yılı Ekim ayında kurulmuş olup, kuruluş yılı itibarıyla temel altyapı ve organizasyon çalışmalarını tamamlamıştır. Kuruluş yılı deneyimleri ve mevcut durum değerlendirildiğinde, müdürlüğün daha etkin ve verimli çalışabilmesi için öneri ve tedbirler aşağıda sıralanmıştır.

1. Performans ve Planlama Tedbirleri

- 2026 yılı için resmi performans programı ve göstergeleri hazırlanmalıdır.
- Gelir tahakkuk ve tahsilat süreçlerinde performans ölçüm sistemleri kurulmalıdır.
- Hedef ve gerçekleşme raporları düzenli olarak üst yönetime sunulmalıdır.

2. Teknolojik ve Dijital Tedbirler

- Dijital tahakkuk ve tahsilat sistemleri tam kapasiteyle devreye alınmalıdır.
- Saha personeli için mobil uygulamalar etkin şekilde kullanılmalıdır.
- Arşiv ve dokümantasyon süreçlerinin tam dijitalleşmesi sağlanmalıdır.

3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Tedbirleri

- Personelin mevzuat, tahsilat süreçleri ve dijital sistemler konusunda düzenli eğitimler alması sağlanmalıdır.
- Personel kapasitesi ve motivasyonunu artırmak için hizmet içi eğitim ve performans destek programları uygulanmalıdır.
- Saha ve ofis personeli arasında görev dağılımı ve koordinasyon periyodik olarak gözden geçirilmelidir.

4. İç Kontrol ve Denetim Tedbirleri

- İç kontrol mekanizmaları güçlendirilmelidir; tahakkuk ve tahsilat süreçleri düzenli olarak denetlenmelidir.
- Risk yönetimi ve hata önleme sistemleri kurulmalı, eksiklikler hızlıca giderilmelidir.
- Denetim ve raporlama süreçleri, kurumsal şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda yürütülmelidir.

5. İletişim ve Bilgilendirme Tedbirleri

- Vatandaş bilgilendirme ve rehberlik hizmetleri dijital ve fiziksel kanallarla artırılmalıdır.
- Tahakkuk ve tahsilat süreçlerine ilişkin görsel ve yazılı bilgilendirme materyalleri hazırlanmalıdır.
- Vatandaş geri bildirimleri, süreç iyileştirmesi ve hizmet kalitesi artırmak için düzenli olarak toplanmalıdır.

Genel Değerlendirme

- 2025 yılı kuruluş yılı olması sebebiyle müdürlüğün önceliği altyapı ve organizasyonun oluşturulması olmuştur.
- Yukarıdaki öneri ve tedbirler, müdürlüğün 2026 ve sonraki yıllarda etkinliğini artırmak, gelir tahsilatını güçlendirmek ve hizmet kalitesini yükseltmek için temel yol haritasını oluşturacaktır.

EKLER: Faaliyet raporunu destekleyen ekler, raporda belirtilen bilgiler, tablolar, görseller ve resmi belgeleri içermektedir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

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

Vizyon

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

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

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

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

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

B. Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

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

- Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması.
- Asfalt yol yapımı ve onarımı, tretuar yapımı, imar planlarına uygun olarak yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, Her zaman ve her şartta yolların açık tutulmasını sağlamak.
- Fen İşleri bünyesindeki birimlerin yazışmalarını, kayıtlarını ilgili birim ve elemanlara dağıtımını, vatandaşlardan gelen dilekçe ve taleplerin kayda alınarak yasal süresinde ilgilisine cevabının verilmesini sağlamak.
- Olası bir afette arama, tarama ve kurtarma hizmetlerinin yürütülmesi.
- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programlarının hazırlanmasını sağlamak ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye sınırları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamına doğrudan ve dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermesini sağlamak.
- Fen İşleri Müdürlüğündeki işlemler Meclisten gelen stratejik plan, performans programı ve bütçedeki hedefler doğrultusunda Belediye Başkanı'nın verdiği talimatlar sonucunda Müdür tarafından planlanarak yürütülür.

Müdürlük Yetkisi

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

Müdürlüğün Sorumluluğu

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

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

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

- Başkanlığın açmalarını ve genel politikalarını kendi uğraş ve alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.
- Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Müdürlüğün standartları yakalayabilmesi için gerekli çalışmayı ve gayreti gösterir.
- Müdürlük personelinin verimini artırmak için gerekli motivasyonu sağlar.

Teknik Büronun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrollüğü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etüdleri, avan projeleri, metraj ve keşifleri hazırlanır veya bahse konu işlerin ihale dosyasını hazırlar.
- İlçemizin ihtiyaç duyulan sokaklarında asfalt, beton bordür, tretuar, yağmur suyu kanalı, istinat ve perde duvarı yapımı, bakım ve onarım işlerinde kullanılmak üzere Asfalt, stabilize, bordür, beton parke taşı, yağmur suyu ızgarası alımı, Fen İşleri Şantiye Hizmetlerinde kullanılmak üzere İş makineleri ve Kamyonet kiralanması Hizmeti Alımı ve Belediye personelinin ihtiyaçları doğrultusunda kullanılmak üzere Servis Araçları Hizmet alımları vs. malzeme alımlarına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak, ihale yapmak ve yapılan ihaleleri kontrol etmek.
- Keşif, metraj ve ön hazırlığı yapılmış;

a) Mal alımı işlerinin,

b) Bakım Onarım işlerinin,

c) Hizmet alımı işlerinin,

d) Yapım işlerinin ihale dosyalarını hazırlanması.

Evrak Kayıt ve Arşiv Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

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

- İlgili kurumlarca Belediyemize verilen teminat mektuplarının iade edilmesi esnasında açılan tranşeler yerinde kontrol edilerek, evveliyatına uygun olmayan kısımlar için irat tahsil edildikten sonra teminat mektupları iade edilmektedir.
- Büyükşehir Belediyesinden ruhsatlı tranşe kazılarının üst kaplamalarının kontrol edilmesi, müteahhitlere çalışmalarına ait temiz yazısının verilmesi.
- Ruhsatsız kazı yapılan şahıslara bu kazıları Ruhsata bağlamaları için tebliğ yapılması, aksi takdirde 3194 sayılı yasa 40. madde gereği Encümene havalesi yapmak.

Yapı İşleri Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

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

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

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

Görevin Planlanması

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

Görevin Yürütülmesi

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

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

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

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde - 20

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

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

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

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

Arşivleme ve Dosyalama

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

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

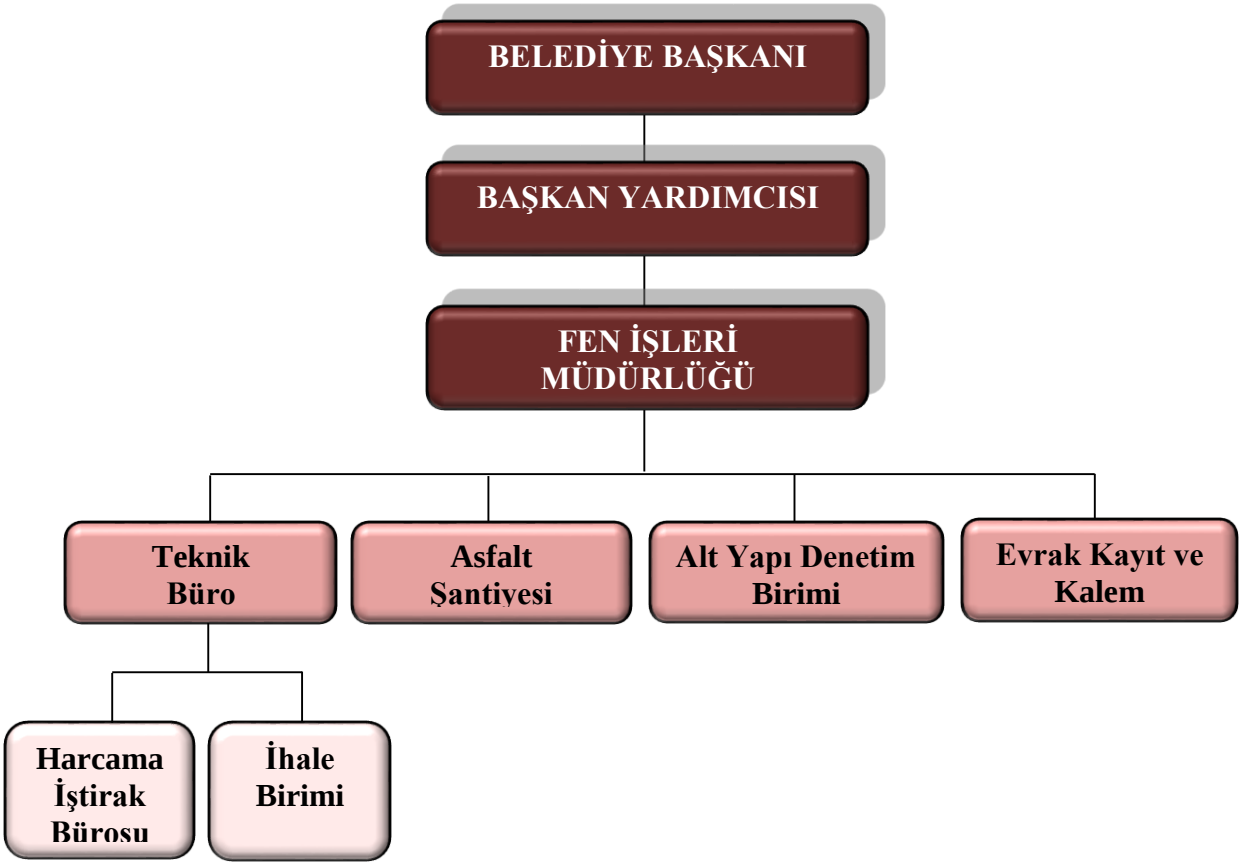
1. Fiziksel Yapı

- Personel Durumu

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

2. Örgüt Yapısı

- Organizasyon Şeması



II. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YAPTIĞI HİZMETLER

SIRA NO	İŞİN KAPSAMI	TÜRÜ	AÇIKLAMA
1	Asfalt Kaplama	Yol Kaplama	50.173 ton asfalt yol çalışması yapılmıştır.
2	95 Mahallemizde Yol Açma, Malzeme Serme Yol Çalışması	Yol Islah Çalışması	139 km. yol bakım çalışması yapılmıştır.
3	95 Mahallemizde Parke Onarım ve Yapım Çalışması	Yol Islah Çalışması	296,000 km. Parke onarım ve Parke döşeme çalışması yapılmıştır.
4	Sosyal Tesis Yapım ve Onarımı	Üst Yapı	-Deprem Sonrası Hasar gören yapılar tespit edilerek ayağa kaldırılmış ve hizmete alınmıştır. -Deprem sonrası hasar gören Spor Sahalarında Onarımı yapılmıştır. -Karlısu Mahallesinde Çok Amaçlı Salon Yapılmıştır.

SPOR SAHALARININ ONARIMI

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

ÇOK AMAÇLI SALON YAPIMI

- Karlısu Mahallesinde çok amaçlı salon yapımı gerçekleşmiştir.

YOL AÇMA VE MALZEME SERME ÇALIŞMALARI

- İlçemizde 139 km² bir alana yayılmış olmakla birlikte 95 adet mahallede hizmet verilmiştir.

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

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

- 2025 yılı içerisinde müdürlüğümüz tarafından; 139 km uzunluğunda yeni imar yolu açılmış stabilize kaplama çalışması yapılarak kışın çamur ve bataktan, yazın ise toz ve topraktan oluşan sıkıntıların önüne geçilmiştir. Bu çalışmalar gün geçtikçe nüfusu hızla artan ilçemizde birçok alanda gelişimin önünü açmıştır.

KİLİTLİ PARKE YAPIM VE ONAR

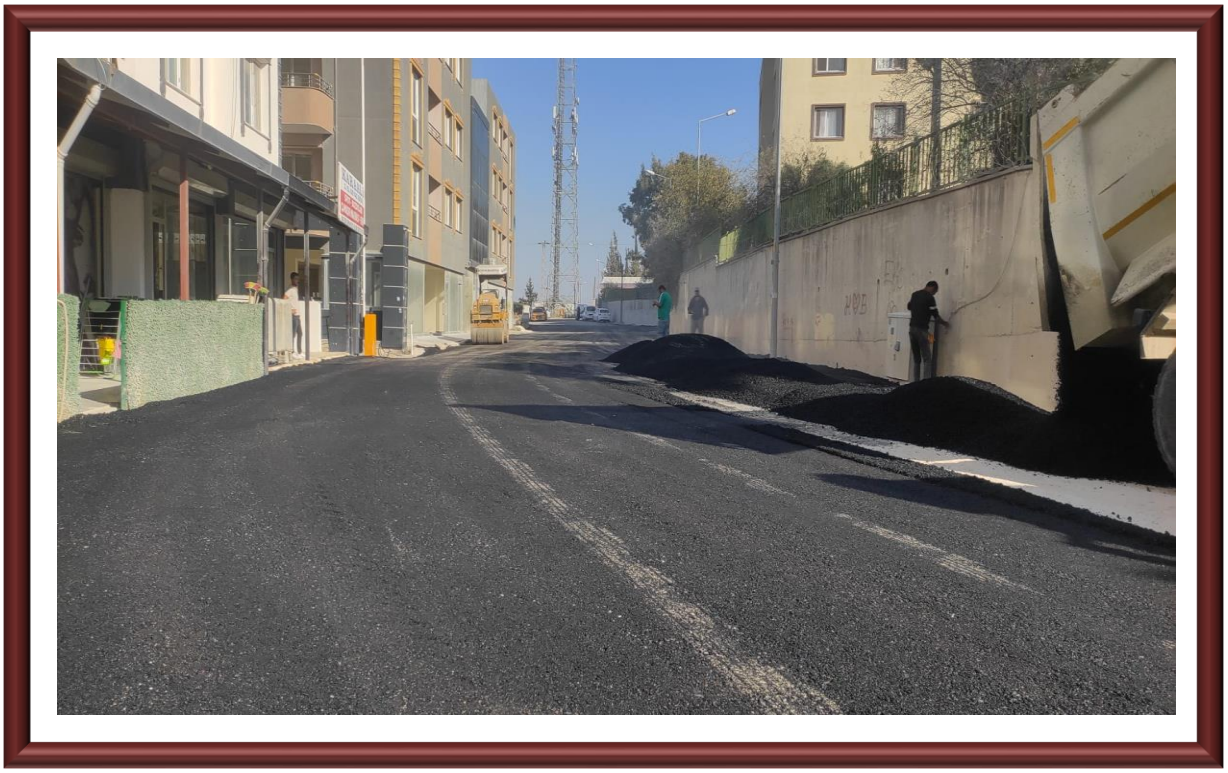
- 95 mahallede yürütülen yol kaplama çalışmaları kapsamında kilitli parke döşeme çalışmaları ikamet edilen bölgelerdeki cadde ve sokaklarda ihtiyaç kapsamında yapılmıştır.

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

ASFALT KAPLAMA İŞLERİ

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

- 2025 yılında 50.699 Ton; asfalt yol yapılmıştır.



- Asfalt Yama yapılarak Mahallelerimizde Bakım onarım çalışması yapılmıştır.

MOLOZ KALDIRMA ÇALIŞMASI

- 95 mahallede moloz kaldırma çalışmalarına devam edilmiştir.

AYKOME ÇALIŞMASI

-95 Mahallede AYKOME çalışması yapılmıştır.

BETON YOL, TAŞ DUVAR VE MERDİVEN ONARIM İŞLERİ

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

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

Kentsel yaşam kalitesini ve hizmet anlayışını çağdaş seviyeye çıkarmak.

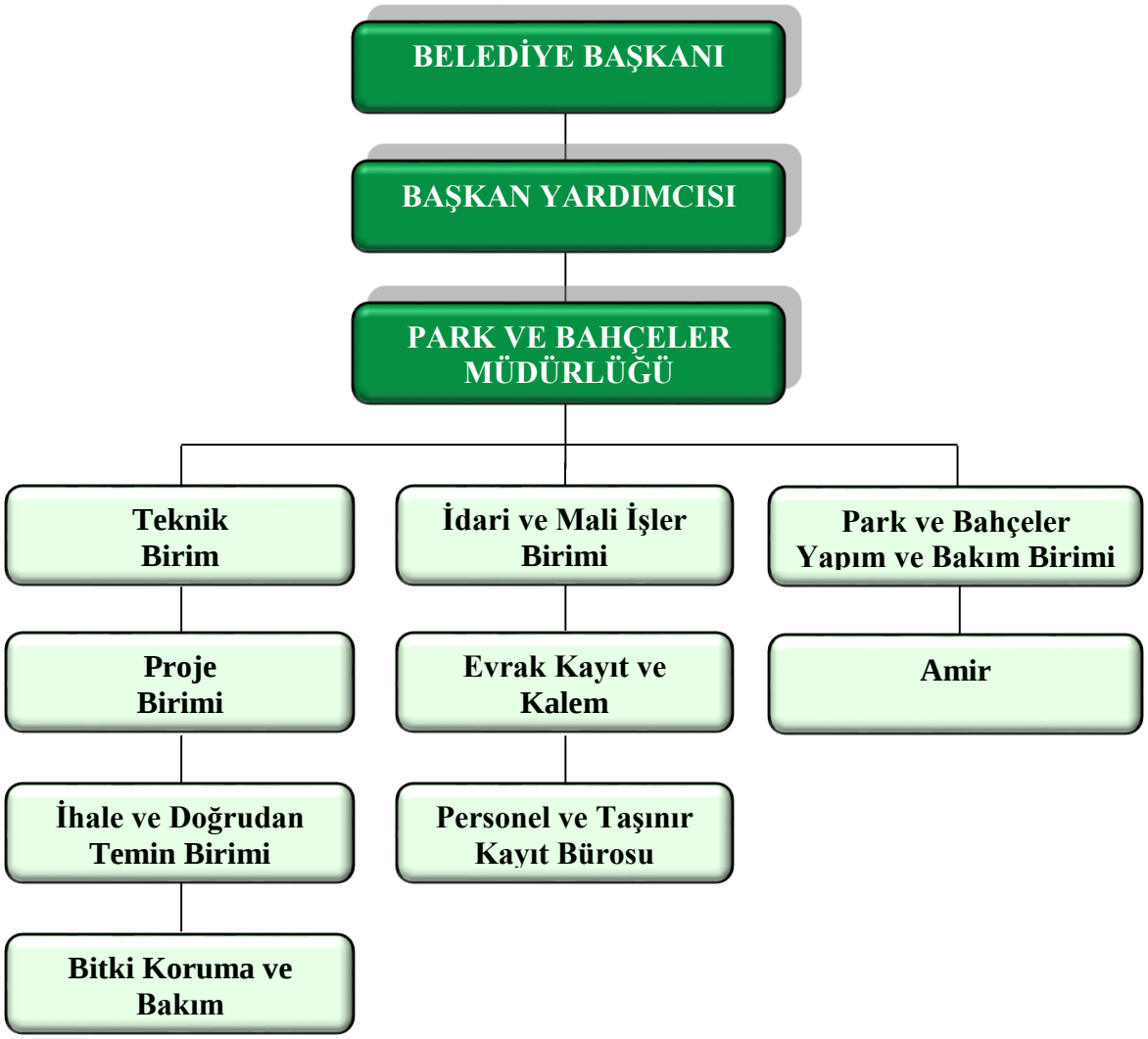
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Örgüt Yapısı

- Organizasyon Şeması



2. Fiziksel Yapısı

- Taşınmazlar

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

- Araç Durumu

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

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

- Yazılım Alt Yapı

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

4. İnsan Kaynakları

- Statüye Güre Personel Dağılımı

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaç

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

Hedef

Yemyeşil bir Antakya için;

Mevcut yeşil alanımızı korumak; 2025 yılında toplam 9 park kazandırılmıştır. Çocuk park alanları ve spor aletleri ihtiyacı olan mahallelere park alanları yapılması amaçlanmıştır. Mevcut yapılmış ve yeni yapılan parkların engelli vatandaşların, yaşlıların, gençlerin, ailelerin, çocukların güven ve huzur içinde kullanmasını sağlamak için yeni projeler oluşturmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

2025 YILI BÜTÇE:	**79.710.000,00 TL**
HARCANAN BÜTÇE TOPLAMI:	**51.929.658,590 TL**

B. Performans Hedef ve Göstergeleri

1. Antakya Belediyesi Performans Hedefleri Tablosu

İdare Adı	Antakya Belediyesi
Birim Adı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Performans Göstergeleri	2025 YILI
1. Yeni Oluşturulan Park Alanları.	9 Adet
2. Mevcut Parkların Revizesi.	72 Adet

Stratejik Amaç: Kent Halkının Çevrelerinden Zevk Alarak Yararlanmalarını ve Serbest Zamanlarını Verimli Bir Biçimde Değerlendirilmelerini Sağlayarak Yaşam Kalitesini Arttırmak.

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

Performans Hedefi: Estetik ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması.

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

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

İdare Adı	Antakya Belediyesi
Birim Adı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Stratejik Amaç: Kent Halkının Çevrelerinden Zevk Alarak Yararlanmalarını ve Serbest Zamanlarını Verimli Bir Biçimde Değerlendirilmelerini Sağlayarak Yaşam Kalitesini Arttırmak.

Stratejik Hedef: Mevcut Park Alanlarını Rehabilite Etmek ve Cadde Cephe Sağlıklaştırmasının Yapılması.

Performans Hedefi: Estetik ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması.

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

Performans Göstergeleri	2025
1. Dikilen Ağaç-Fidan Sayısı.	7.500 Adet
2. Çim Ekimi.	1.200 m²
3. Engelsiz Park Yapımı.	0
4. Temalı Park Yapımı.	0
5. Spor Sahası Park Alanları.	6 Adet

Faaliyetler

Faaliyet: Ağaç, Fidan, Çiçek Dikimi ve Çim Ekimi.

Faaliyet: Engelsiz Park Yapılması.

Faaliyet: Temalı Park Yapılması.

Faaliyet: Kent Mobilyaları, Çocuk Oyun Grupları Onarımı ve Zemin Tesviye Çalışmaları İyileştirmek.

İdare Adı	Antakya Belediyesi
Birim Adı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Stratejik Amaç: Mevcut Yeşil Alanların Korunması ve Model Projelerle Yaşanabilir Mekanlar Oluşturmak.
Stratejik Hedef: Kişi Başı Yeşil Alan ve Park Miktarının Arttırılması Sağlıklı Yaşam Alanları Oluşturulması.
Performans Hedefi: Estetik ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması.
Açıklamalar: Antakya Belediyesi Sınırlarında Kalan Uygun Alanlara Park Yapmak ve Bu Alan İçerisinde Bulunan Aktif, Pasif Alanların Değerlendirilmesi İle Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarları Hesaplaması Yapılması İşi.

Performans Göstergeleri	2025
1. Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarı.	5,71

Faaliyetler
Faaliyet: Antakya'da Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarını 2025Yılına Kadar % 10 Oranında Artırmak.
Faaliyet: Mesire Alanlarının Rehabilitesi ve Yeni Mesire Alanlarının Oluşturtulması.
Faaliyet: Yürüyüş ve Bisiklet Yolları Yapımı.
Faaliyet: Mevcut Spor Alanlarının Rehabilite Edilmesi.
Faaliyet: Ağaç Dikme Kampanyaları Düzenleyerek Halkın Gönüllü Yeşillendirme Faaliyetlerine Katılımı.
Faaliyet: Semt Pazarları Kurulması.

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

2. Performans Hedef Tabloları

Performans Göstergesi 1. Yeni Oluşturulan Park Alanları.			
Performans Göstergesi (Yıllar)	**Hedef (*) Adet**	**Gerçekleşme Adet**	**Gerçekleşme Oranı %**
2025	4	4	100

Performans Göstergesi 2. Mevcut Parkların Revizesi.			
Performans Göstergesi (Yıllar)	**Hedef (*) Adet**	**Gerçekleşme Adet**	**Gerçekleşme Oranı %**
2025	80	72	90

Performans Göstergesi 3. Çim Ekimi.			
2025	1.500 m²	1.200 m²	80

Performans Göstergesi 4. Engelsiz Park Yapımı.			
Performans Göstergesi (Yıllar)	**Hedef (*) Adet**	**Gerçekleşme Adet**	**Gerçekleşme Oranı %**
2025	1	0	0

Performans Göstergesi 5. Temalı Park Yapımı.			
Performans Göstergesi (Yıllar)	**Hedef (*) Adet**	**Gerçekleşme Adet**	**Gerçekleşme Oranı %**
2025	1	0	0

Performans Göstergesi 1. Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarı.			
Performans Göstergesi (Yıllar)	**Hedef (*) m²**	**Gerçekleşme m²**	**Gerçekleşme Oranı %**
2025	11,00	5,71	52

Performans Göstergesi 1. Dikilen Ağaç-Fidan Sayısı.			
Performans Göstergesi (Yıllar)	**Hedef (*) Adet**	**Gerçekleşme Adet**	**Gerçekleşme Oranı %**
2025	7.500 Adet	7.500 Adet	100

YENİ YAPILAN PARKLAR

- 2025 Yılı içerisinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak toplam 4 adet yeni park yapılmıştır.

1. Akçaova Mahallesi Parkı (2 adet)
2. Aşağıoba mahallesi Parkı
3. Üçgedik mahallesi Parkı
4. Saraykent mahallesi Parkı
5. Haraparası mahallesi Parkı
6. Kuruyer mahallesi Parkı
7. Mansurlu mahallesi Parkı
8. Odabaşı Mahallesi

REVİZE ÇALIŞMALARI

- Bakım Onarım Çalışmaları
- Mahalle Geneli Zemin Tesviye Çalışmaları
- Aydınlatma Onarım Çalışmaları
- Kauçuk Zemin Onarım Çalışmaları
-Yeşil Alan ve Park Sulama Çalışmaları
- Bank Montaj ve Onarım Çalışmalar
- Çim Çalışmaları
- Çiçek Dikim Çalışmaları
- Peyzaj Düzenleme Çalışmaları
- Peyzaj Proje Çalışmaları

BAKIM ONARIM ÇALIŞMALARI

MAHALLE GENELİ ZEMİN TESVİYE ÇALIŞMALARI

AYDINLATMA ONARIM ÇALIŞMALARI

KAUÇUK ZEMİN ONARIM ÇALIŞMALARI

YEŞİL ALAN VE PARK SULAMA ÇALIŞMALARI

BANK MONTAJ VE ONARIM ÇALIŞMALARI

ÇİM ÇALIŞMALARI

ÇİÇEK DİKİM ÇALIŞMASI

PEYZAJ DÜZENLEME ÇALIŞMASI

PEYZAJ PROJE ÇALIŞMASI

- Odabaşı Mahallesi Futbol Sahası Park Projesi

- Akasya Mahallesi Futbol Sahası Park Projesi

- Kisecik Mahallesi Meydan Düzenlemesi

- Millet Lokantası Projesi

- Odabaşı Ek Hizmet Binası Peyzaj Projesi

- Kadim Büfe Projesi

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, 6 Memur 7 Kadrolu İşçi,1 Geçici işçi (Ziraat Mühendisi), 58 belediye elamanı ile hizmet vermektedir.

Antakya Belediyesi sınırları içinde, toplam 80 adet park bulunmaktadır. Parklarımızda ve park dışında belirlenen kontrollü özel alanlarda ve çocuk oyun alanlarında oyun grubu çocuklarımıza hizmet vermektedir. Parklarımızda bulunan yürüyüş yolları, spor amaçlı hizmet vermeye devam etmiştir. Parklarda kullanılmak üzere sallamalı çöp kovaları, adet oturma bankları, adet fitness aletleri, çocuk oyun grubları kullanıma sunulmuş, ağaç ve çalı parklara ve yeşil alanlara dikilerek Antakya'nın daha yeşil ve yaşanabilir hale getirilmesi için çalışılmıştır.

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

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

B. Zayıflıklar

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

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Müdürlüğümüzün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğümüzün Görevleri

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

Temizlik İşleri Birimi

Temizlik hizmetleri biriminin görevleri aşağıdaki gibidir.

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

Büro Hizmetleri Birimi

Büro hizmetleri biriminin görevleri aşağıdaki gibidir.

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

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

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

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

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

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

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

- Biriminin yıllık performans programının hazırlanmasından ve takibinden sorumludur.
- Müdürlük görevlerinde tanımlanan tüm işleri yapar/yaptırır.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

- Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz, 2025 yılında 62 adet hizmet alım yoluyla, 13 adet belediyemize ait araçlarla yürütmüştür.

ARAÇ LİSTESİ				
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU		TOPLAM
		Resmi	Hizmet Alımı	
1	Küçük Tip Hidrolik Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu		22	22
2	Büyük Tip Hidrolik Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu		22	22
3	Küçük Tip Damperli Kamyon		6	6
4	Büyük Tip Damperli Kamyon		4	4
5	Büyük Tip Arazöz		1	1
6	Konteyner Yıkamalı Çöp Toplama Aracı		1	1
7	Araç Üstü Mobil Yerinde Sert Zemin ve Halı Yıkama Aracı		1	1
8	5+1 Kişilik Minibüs		1	1
9	Mini Damperli Çöp Toplama Aracı		2	2
10	Araç Üstü Elektrikli Üst yapılı Yol Süpürme Aracı		1	1
11	Araç Üstü Ozonlu Sert Yüzey Temizleme Aracı		1	1
12	Süpürge Aracı	1		1
13	Pres Aracı	10		10
14	Kamyon	1		1
15	Kepçe	1		1
TOPLAM:				75

- Hizmet Birimleri

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

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

2. Örgüt Yapısı

- Organizasyon Şeması

3. Araç Gereçler

Müdürlüğümüzün 2025 yılındaki faaliyet ve hizmetlerini aşağıda listesi verilen araç ve gereçlerden yararlanarak yürütmüştür.

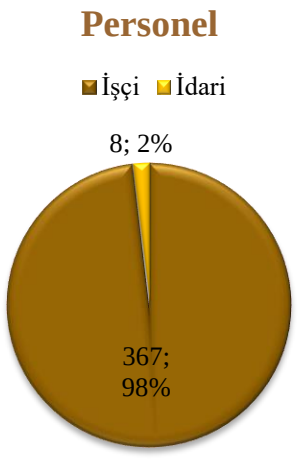
	ARAÇ-GEREÇLER	
SIRA NO	KULLANIM AMACI	ADET
1	Masa Üstü Bilgisayar	9
2	Yazıcı-Tarayıcı	2
3	Klima	3
4	Buzdolabı	1
5	Müdür Çalışma Masası	1
6	Müdür Çalışma Koltuğu	1
7	Memur Çalışma Masası	8
8	Memur Çalışma Koltuğu	8
9	Müdür Misafir Koltuğu	4
10	Memur Misafir Koltuğu	4
11	Evrak Dolabı	8

4. İnsan Kaynakları

- Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün 2025 yılı hizmet ve faaliyetleri toplam 375 personelle yürütülmüştür. Bu personelin 367'ü şirket personelidir. Müdürlüğümüzde 8 memur istihdam edilmiştir. Personelimize ait grafik aşağıdaki gibidir.

Grafik 1: Personel İstihdamı

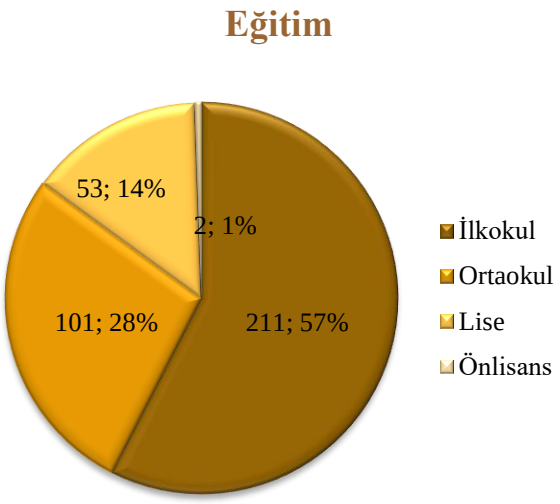


Kaynak: Temizlik İşleri Müdürlüğü, 2025

- Personel Eğitim Durumu

Müdürlük personelimizin eğitim durumu aşağıda belirtilmiştir.

Grafik 2: Personel Eğitimi

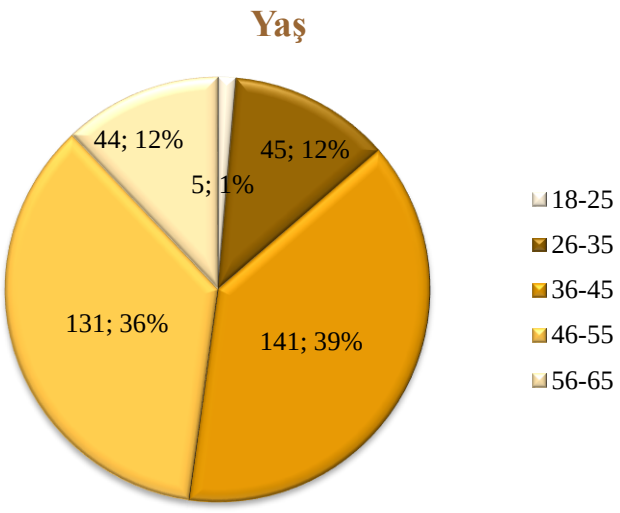


Kaynak: Temizlik İşleri Müdürlüğü, 2025

- Personel Yaş Durumu

Müdürlük personelimizin yaş durumu ile ilgili bilgiler aşağıda sunulmuştur.

Grafik 3: Personelin Yaşı



Kaynak: Temizlik İşleri Müdürlüğü, 2025

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin 2024-2029 yıllarını kapsayan Stratejik Planındaki 2025 yılı amaç ve hedeflerimiz aşağıda sunulmuştur.

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

Kaynak: Temizlik İşleri Müdürlüğü, 2025

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Durumu

Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçe durumu ve gerçekleşme oranı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

ANTAKYA BELEDİYESİ
BÜTÇE HARCAMA İCMAL DURUM CETVELİ

Yıl : 2025
Kurumsal Kodu / Adı : 46.31.16.36 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Fonksiyonel Kodu / Adı : 05.01.00 Atık Yönetimi Hizmetleri
Finansman Tipi / Adı : 5 MAHALLİ İDARELER

Eko. Sınıf.				Açıklama	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Bütçe Toplamı	Harcanan Bütçe Toplamı	Bloke Edilen Bütçe Toplamı	İmha Edilen Bütçe	Kalan Bütçe
I	II	III	IV					Eklenen(+)	Düşülen(-)					
01	03	01	01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	0,00	7.500.000,00	0,00	0,00	0,00	7.500.000,00	4.054.696,12	0,00	0,00	3.445.303,88
01	03	02	01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	0,00	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00
01	03	03	01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000.000,00	2.198.940,85	0,00	0,00	1.801.059,15
01	03	04	01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaileri	0,00	500.000,00	0,00	50.000,00	0,00	550.000,00	541.027,38	0,00	0,00	8.972,62
01	03	05	01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	0,00	2.600.000,00	0,00	0,00	0,00	2.600.000,00	1.517.327,21	0,00	0,00	1.082.672,79
01	03	09	01	Sürekli İşçilerin Diğer Ödemeleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
02	03	04	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	165.039,38	0,00	0,00	834.960,62
02	03	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	1.300.000,00	0,00	0,00	0,00	1.300.000,00	907.716,84	0,00	0,00	392.283,16
02	03	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	804.567,33	0,00	0,00	195.432,67
03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	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 Malzemesi Alımları	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	Diğer Yayın Alımları	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	Baskı ve Cilt Giderleri	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	Temizlik Malzemesi Alımları	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	02	03	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	0,00	1.000,00	0,00	100.000,00	0,00	101.000,00	52.096,52	0,00	0,00	48.903,48
03	02	03	03	Elektrik Alımları	0,00	150.000,00	0,00	0,00	100.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
03	02	03	90	Diğer Enerji Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	02	05	01	Giyecek Alımları	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
03	02	05	90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
03	02	06	01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
03	02	06	04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	33.203,75	0,00	0,00	66.796,25
03	02	06	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	02	09	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00	1.009.330,00	0,00	0,00	490.670,00
03	03	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	0,00	3.000,00	0,00	9.000,00	0,00	12.000,00	10.580,00	0,00	0,00	1.420,00

03	03	02	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
03	03	03	01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	04	01	03	Mülteci Tahliye Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	04	02	90	Diğer Yasal Giderler	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	04	03	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	05	01	04	Müteahhitlik Hizmetleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	05	01	08	Temizlik Hizmeti Alım Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	05	01	10	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Alım Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	05	02	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	05	02	03	Bilgiye Abonelik Giderleri	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
03	05	04	01	İlan Giderleri	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
03	05	05	02	Taşıt Kiralaması Giderleri	0,00	250.000.000,00	0,00	0,00	45.000.000,00	205.000.000,00	178.407.565,99	0,00	0,00	26.592.434,01
03	05	05	03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	09	03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	0,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	07	01	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
03	07	01	02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	0,00	1.000,00	0,00	46.000,00	0,00	47.000,00	46.800,00	0,00	0,00	200,00
03	07	01	03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	716.300,00	0,00	0,00	283.700,00
03	07	01	04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	0,00	10.000.000,00	3.500.000,00	50.000,00	0,00	13.550.000,00	13.534.766,56	0,00	0,00	15.233,44
03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
03	07	03	03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	07	03	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00
03	08	01	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	08	09	01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
TOPLAM:					**0,00**	**290.175.000,00**	**3.500.000,00**	**255.000,00**	**49.100.000,00**	**244.830.000,00**	**203.999.957,93**	**0,00**	**0,00**	**40.830.042,07**

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemizin 2024-2029 yıllarını kapsayan Stratejik Planında Müdürlüğümüze ait performans bilgileri yukarıdaki tabloda belirtildiği üzere hedef, faaliyet ve projeler bazında açıklanmıştır.

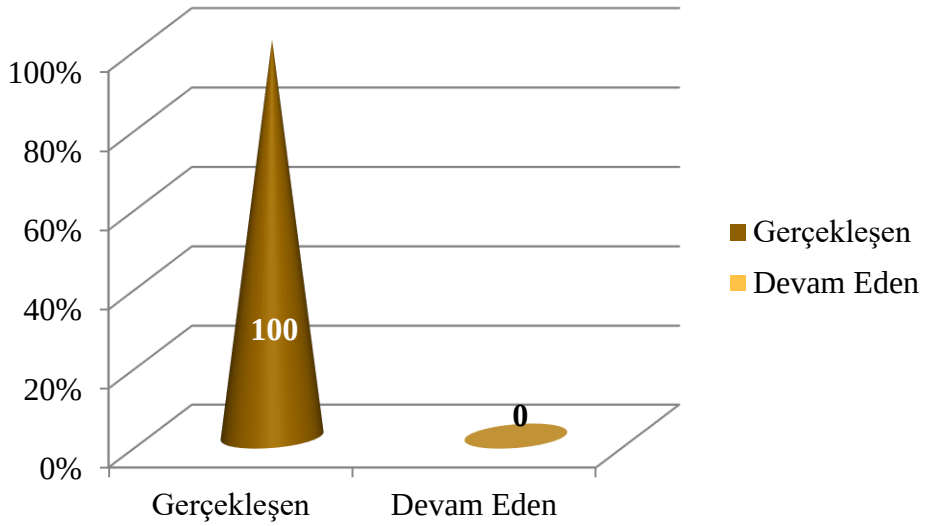
2. Performans Sonuçları

Müdürlüğümüz, Belediyemizin Stratejik Planında belirtilen hedef ve faaliyetlerden 2025 yılına ait olan tüm faaliyetleri devam eden projeler ile birlikte gerçekleştirmiştir.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

Grafik:4 Performans Sonuçları



Kaynak: Temizlik İşleri Müdürlüğü, 2025

Bu değerlendirmeye göre Müdürlüğümüzün performansı % 100 olarak ölçülmüştür.

İLÇEMİZDE ÇÖPLERİN TOPLANMASI VE NAKLİ

- İlçemizde çöplerin toplanması ve nakli Müdürlüğümüz kontrolünde gerçekleştirilmektedir. 2025 yılında 168.000 ton katı atık toplanmıştır.

SOKAKLARIN SÜPÜRÜLMESİ

- İlçemiz mahallelerinde bulunan ana arterlerde süpürge aracı düzenli olarak çalışmaktadır. Ana arter statüsündeki cadde ve sokaklar sabah saat 07.00'dan 15.00'a kadar temizlenmekte, süpürme işlemi diğer saatlerde ara sokaklarda devam etmektedir.

SOKAKLARIN YIKANMASI

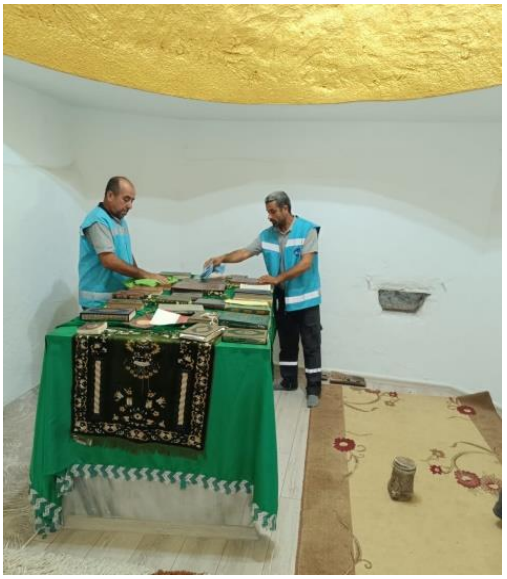
- İlçemiz mahallelerinde yıkama aracımız ile düzenli olarak çalışmaktadır.

KONTEYNERLERİN YIKANMASI

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

İLÇEMİZDEKİ İBADETHANELERİN TEMİZLİĞİ

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



KEPÇE ÇALIŞMALARININ YAPILMASI

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

KONTEYNERLERİN BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMALARININ YAPILMASI

- 2025 yılında hasar görmüş konteynerlerin bakım ve onarım çalışması yapılmıştır.

ATIK ÇÖPLERİN TEMİZLENMESİ ÇALIŞMALARI

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

HASTANE ATIKLARININ TOPLANMASI

- İlçemizdeki hastanelerin atık çöplerin toplanması hizmeti yapılmıştır.

PAZAR YERLERİNİN TEMİZLİĞİ

- İlçemizde pazar yerlerinin temizlik çalışmaları yapılmıştır.

YOL KENARLARININ TEMİZLİK ÇALIŞMALARI

- İlçemizdeki yol kenarlarının temizlik çalışmaları yapılmıştır.

ÇEVRE İLE İLGİLİ DÜZENLEMELER

- 2025 yılında çevre kirliliği ile ilgili vatandaşlara belediyemiz tarafından bilgilendirme için broşür hazırlanmıştır.

ÇÖZÜM MERKEZİ İLE İLGİLİ VERİLER

- 2025 yılında basın yayın, dilekçe, beyaz masa başvuruları yoluyla müdürlüğümüze iletilen 845 adet konteyner ve temizlik talebi çözüme kavuşturulmuştur.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Antakya Belediyesi olarak yardıma muhtaç tüm ihtiyaç sahibi hemşerilerimizin zor günlerinde ellerinden tutmak dara düştüklerinde elimizden geleni yapmak, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturulması temel misyon ve vizyonumuzdur.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler

Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün Görevleri

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

Müdürlüğe bağlı birimlerin görevleri:

a) İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Sosyal Hizmetler 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. İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın, sahada takip ve tespitini yaparak kayıt altına alarak bilgisayar ortamına kaydetmek.
5. Kayıt altına alınan ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza hak sahipliği neticesinde ivedilikle yardımları ulaştırmak.

6. 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.

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

Müdürlüğün Yetkisi

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

Müdürün Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Nitelikleri

1. Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek
3. Sosyal Hizmetler 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 toplu yemek organizasyonları ve sosyal işler politikaları çerçevesinde yönetimce belirlenen uygulamaların fiilen yürütülmesini sağlamak.
7. Antakya halkına yönelik olarak düzenlenecek aktivitelerin organize edilmesini ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak.
8. Yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Birimi ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak.
9. Birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
10. Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve uygulamayı sürekli kontrol etmek.

11. Kendi faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde ilçe halkına katkıda bulunmak.

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

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

14. Sosyal Hizmetler 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. Sosyal Hizmetler Müdürlüğü iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükte ki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

2. 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.

C. Belediyeye İlişkin Bilgiler

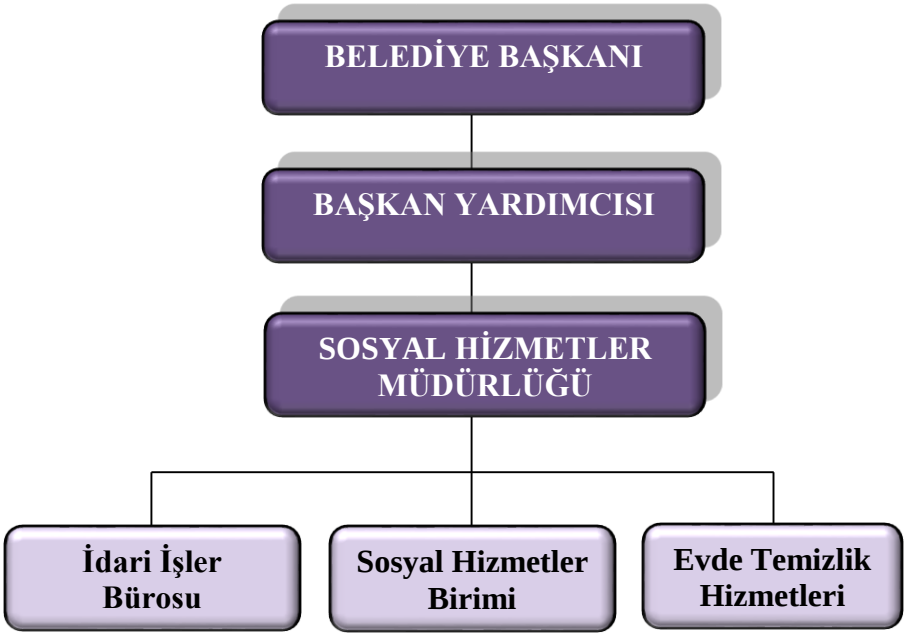
1. Fiziksel Yapı

- Teknik Donanım

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar (PC)	5
Bilgisayar (Laptop)	-
Fotokopi Makinesi	2
Telefon	2
Optik Okuyucu	-

2. Örgüt Yapısı

- Organizasyon Şeması



- İnsan Kaynakları

ÜNVANI	ADEDİ
Memur	4
İşçi	-
Sözleşmeli Personel	-
Şirket Elemanı	15
Stajer	-
Güvenlik	-

- Sunulan Hizmetler

1	Konteyner Temizlik Hizmetleri	1800
2	Çorba Dağıtımı	143.000
TOPLAM:		**144.800**

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefler

Amaç

Antakya Belediyesi Sosyal Hizmetler birimi olarak 2024 yılı itibariyle gerek deprem öncesi ve ‘’Asrın felaketi’’ 6 Şubat depreminden sonraki süreçte 95 mahallemizdeki depremzede ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza temel ihtiyaçlarını, yardım kuruluşlarıyla koordinasyon sağlayarak ulaştırmak temel amacımızdır.

Hedef

Antakya Belediyesi olarak Sosyal Devlet anlayışı ilkesine bağlı kalarak, yardıma muhtaç tüm ihtiyaç sahibi hemşerilerimizin zor günlerinde ellerinden tutmak dara düştüklerinde elimizden geleni yapmak, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla iş birliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturulması temel hedefimizdir.

B. Diğer Hususlar

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Performans Bilgileri

2025 yılına ait faaliyetler, organizasyonlar ve yıl içerisinde yürütülen projeler yer almaktadır. Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün çalışmaları geniş yelpazede çalışma alanını kapsamaktadır. Farklı konular belli ana başlıklar altında toplanarak daha sistemli bir rapor oluşturulmuştur. Yıl içerisinde yapılan titiz çalışmayla her bir programa katılım sayıları tespit edilmiş ve raporun daha somut bilgilerden oluşması sağlanmıştır.

- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

SIRA NO	ETKİNLİK ADI	ADET	KATILAN SAYISI	YER
1	Çorba Dağıtımı	135.000	Kişi	Antakya Sanayi Bölgesinde, Cami Önlerinde, Konteyner Çarşılarda Ve Üniversitede
2	Evde Temizlik Hizmetleri	2965	Konteyner (Hane)	Antakya'da Bulunan Konteynır Kentler

B. Mali Bilgiler

- 01.01.2025-31.12.2025 Tarihleri Arası Mali Tablo

ALIMLAR	TUTAR
İçecek Alımı	40.000,00
Giyecek Alımı	160.000,00
Kırtasiye Alımı	4.000,00
Elektrik Alımı	200.000,00
Telefon, İnternet Abonelik Ücretleri	40.000,00
Diğer Hizmet Alımları	40.000,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	16.000,00
Kira Giderleri	-
Temizlik Malzemesi Alımı	8.000,00
Büro Malzeme Alımı	4.000,00
Diğer Özel Malzeme Alımları	8.000,00
Diğer Yayın Alımları	4.000,00
Su Alımları	80.000,00
Diğer Yasal Giderler	4.000,00
Diğer Özel Malzeme Alımı	8.000,00
Diğer Tüketim Mal Ve Malzeme Alımı	280.000,00
Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları	8.000,00
Diğer Tahliye Giderleri	4.000,00

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

I. 2025 YILI FAALİYETLERİ

1. 2005/19207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında Belediyemiz sınırları içerisinde 156 adet işyerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenerek işyeri işletmecilerine teslim edilmiştir.

2. Teslim edilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının tahakkukundan ise 8.998.229,90 TL gelir elde edilmiştir.

3. Çevre ve Şehircilik Bakanlığının 22.08.2024 tarihli yazısında bildirilen 2023/11 sayılı Genelgeye istinaden 06.02.2023 tarihinde vuku bulan depremler dolayısıyla genel hayata etkili afet bölgesi olarak kabul edilen yerlerde afetin etkileri sebebiyle ortaya çıkan müşkül durumun izalesi ve hayatın normalleşmesi ile ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi amacıyla işletmecilerce temin veya inşa edilen muvakkat yapılara Geçici Faaliyet İzin Belgesi verilebileceğinden 60 adet işyerine Geçici Faaliyet İzin Belgesi düzenlenerek işletmecilerine teslim edilmiştir.

4. Teslim edilen Geçici Faaliyet İzin Belgelerinin tahakkukundan ise 6.251.702,26 TL gelir elde edilmiştir.

5. Müdürlüğümüze yapılmış olan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müracaat sayısı 1413 adettir.

6. İşyeri sahiplerinin müracaatına istinaden 41 adet işyerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müdürlüğümüzce iptal edilmiştir.

7. 4250 Sayılı İspirto ve İspirtolu İçecekler İnhisarı Kanununa istinaden;

- 1 adet işyerine Açık Alkol Sunumu Mesafe Uygunluk Belgesi,
- 17 adet işyerine Kapalı Alkol Satışı Mesafe Uygunluk Belgesi,
- 4 adet işyerine Nargile Sunumu Mesafe Uygunluk Belgesi düzenlenerek toplamda 487.412,60 TL tahakkuk yapılarak gelir elde edilmiştir.

8. İlçemiz sınırlarında Müdürlüğümüz Denetim Ekiplerince 862 adet işyerinde ruhsat ve denetim faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.

9. Hatay İl Emniyet Müdürlüğü, Antakya Kaymakamlığı, Hatay Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Antakya İlçe Jandarma Komutanlığı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü, Vatandaş dilekçeleri ve Belediyemizin diğer Müdürlüklerinden gelen çeşitli şikâyetler neticesinde 161 adet işyeri denetlenerek şikâyetin giderilmesi sağlanmış olup sonuçları hakkında ilgili kurum ve şahıslar bilgilendirilmiştir.

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

11. Toplamda 91 adet işyeri işletmecisi Belediye Encümenine sevk edilerek İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadan faaliyette bulunmak veya İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına aykırı faaliyette bulunmak kabahatinden haklarında 3.110.434,72 TL idari para cezası kararı verilmiştir.

12. Ruhsatsız faaliyet göstermekte ısrar eden 108 adet işyeri mühürlenmek suretiyle işletmeye kapatılmıştır.

13. CİMER aracılığıyla Müdürlüğümüze toplamda 290 adet başvuru yapılmıştır. Başvurular denetim ekiplerimizce değerlendirilerek başvuru sahiplerine cevaplama süresi içerisinde açıklayıcı ve anlaşılır şekilde cevaplandırma işlemleri yapılmıştır.

14. Serinyol ve Narlıca Mahallelerinde bulunan Pazar esnaflarının 2 yılda bir yapılan ölçü ve ölçü aletlerinin periyodik muayenesinin yapılması için son gün 28 Şubat olması dolasıyla müdürlüğümüzce müracaat etmeleri konusunda bilgilendirilmiştir.

15. 17 adet pazar esnafı denetlenerek 52 adet terazinin kayıt kontrol ve periyodik muayenesini yapılmıştır.

16. Muayenesi yapılan terazilerin tahakkukundan ise 9.782,40 TL gelir elde edilmiştir.

17. İşletmecisi Suriye uyruklu olduğu tespit edilen 2 adet işyeri mühürlenmek suretiyle işletmeye kapatılmıştır.

18. Türkiye Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünün 03.11.2013 tarih ve 28810 sayılı Uluslararası Giriş Noktalarında Uygulanacak Çevre Sağlığı İşlemlerine Dair Yönetmeliğe istinaden Hatay Havalimanı Sağlık Denetleme Merkezi tarafından hazırlanan “Hatay Havalimanı Çevre Sağlığı Denetim Planı” kapsamında Müdürlüğümüzce planlanan periyodik denetimler gerçekleşmiştir.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

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

- Taşınmazlar

-Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmamaktadır.

- Araç ve İş Makineleri

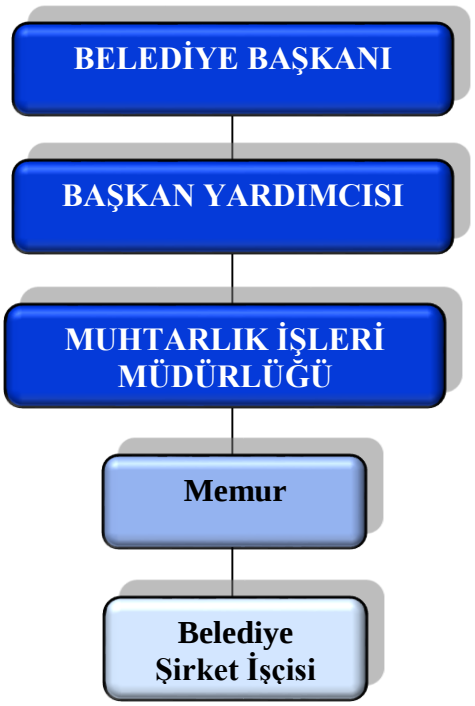
- Müdürlüğümüze ait 1 adet araç bulunmaktadır.

- Teknik Donanım

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

2. Örgüt Yapısı

- Organizasyon Şeması



- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

- İnsan Kaynakları

ÜNVAN	ADEDİ
Müdür	1
Memur	4
Belediye Şirket İşçisi	3

- Sunulan Hizmetler

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

HEDEF NO	STRATEJİK HEDEFLER
1	2026 Yılında tüm mahalle muhtarlarıyla periyodik olarak aylık toplantı yapılması planlanmaktadır.
2	2026 Yılında tüm mahallerimizi periyodik olarak ziyaret edilmesi planlanmaktadır.
3	Müdürlüğümüze muhtarlar aracılığıyla iletilen istek ve taleplerin kayıt altına alınması, ilgili Müdürlüğe iletilmesi ve takibinin yapılması, işlemlerin daha etkin olabilmesi için çalışmalar yapılması planlanmaktadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

BÜTÇE GİDERİ	TUTAR
Personel Giderleri	12.000.000 TL
Diğer Giderler	18.000.000 TL
Büro Malzeme ve Kırtasiye Alımları	40.000.000 TL
TOPLAM:	**70.000.000 TL**

B. 2025 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 dosyaları oluşturulmuştur.
4. Muhtarlarla periyodik olarak toplantılar yapılmıştır.
5. Müdürlüğümüze muhtarlar aracılığıyla iletilen istek ve talepler kayıt altına alınarak ilgili Müdürlüğe iletilmiştir.

ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Etüt ve Proje Müdürlüğümüz 2025 yılı içerisinde Makine İkmal Binasında hizmet vermiştir.

- Taşınmazlar

Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmaktadır.

- Araç ve İş Makineleri

- Müdürlüğümüze ait araç bulunmamaktadır.

- Teknik Donanım

- Müdürlüğümüzde teknik donanım bulunmamaktadır.

2. Örgüt Yapısı

- Organizasyon Şeması

- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Müdürlüğümüz de Microsoft Office programları kullanılmaktadır.

- İnsan Kaynakları

ÜNVAN	ADEDİ
Müdür	1
Memur	2

- Sunulan Hizmetler

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

- Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

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

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

Müdürlüğün:

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

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

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

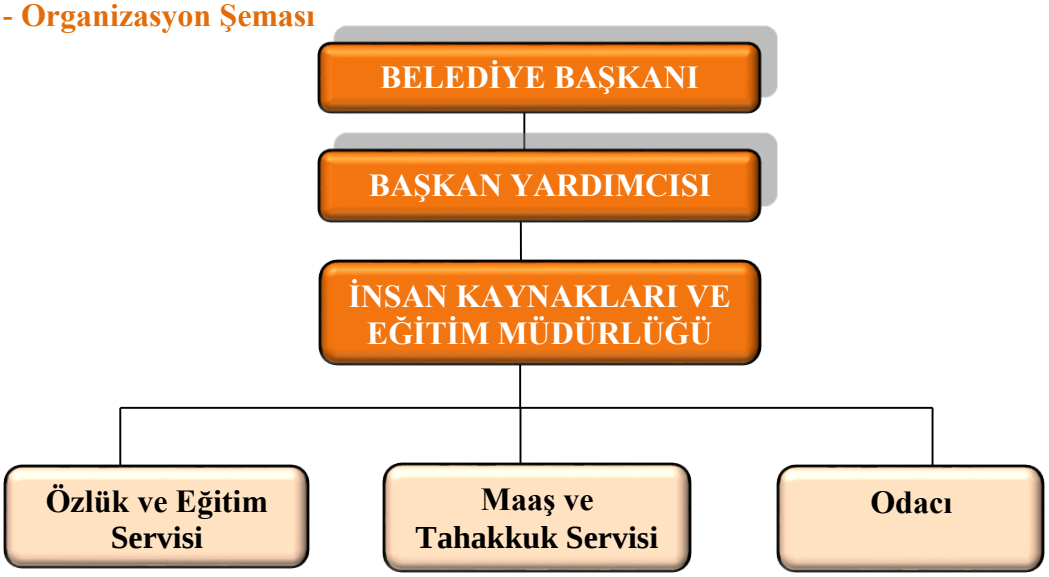
Müdürlüğümüz deprem sonrası Kisecik Mah. Yerleşkesinde bulunan Ek Hizmet Binasında 3 odada hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı

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

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

- Organizasyon Şeması



- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

- İnsan Kaynakları

ÜNVAN	ADEDİ
Müdür	1
Memur (Müdür Kadrosunda)	1
Memur (1 A. Saymanı, 1 Muhasebe,1 Sağlık Teknikeri, 1 Tekniker)	4
Sürekli İşçi	2
Belediye Şirket İşçisi (1 Dış Görevlendirme)	3

- Personelin Eğitim Durumu

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TAŞERON	TOPLAM
Fakülte/Yüksekokul Mezunu	6	-	-	1	7
Lise Mezunu	-	1	-	1	2
Ortaokul Mezunu	-	-	-	-	-
İlkokul Mezunu	-	1	-	1	2
Okur-Yazar	-	-	-	-	-

- Sunulan Hizmetler

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

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2025 Yılı Faaliyetleri

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI FAALİYETLERİ		
SIRA NO	YAPILAN FAALİYET	BİRİM
1	Emekli Memur İşlemleri	1 Kişi
2	Vefat Eden Memur İşlemleri	Kişi
3	Emekli İşçi İşlemleri	5 Kişi
4	Vefat Eden İşçi Personel İşlemleri	-
5	Memur Personelin Yapılan Derece İlerlemesi İşlemleri	207 Kişi
6	Memur Personelin Yapılan Kademe İlerlemesi İşlemleri	207 Kişi
7	Staj Yaptırılan Öğrenci İşlemleri	80 Kişi
8	Giden Evrak İşlemleri	1100
9	Gelen Evrak İşlemleri	980
10	İzin İşlemleri	750 Kişi
11	Yapılan Maaş Tahakkukları (Kişi)	3600 Kişi
12	Yolluk Tahakkukları Sayısı (Kişi)	30 Kişi
13	İkramiye Tahakkukları Sayısı (Kişi)	990 Kişi
14	Memur İkramiye İşlemleri	60 Kişi
15	Nakil Gelen Memur	2 Kişi
16	Memur Personelin Yapılan Kıdem İlerlemesi İşlemleri	207 Kişi
17	Geçici Görevlendirme Yapılan Personel	Kişi

- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç denetim; idari ve mali yönden Müdür tarafından yapılmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

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

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Yıl : 2025
Kurumsal Kodu / Adı : 46.31.16.05 İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜGÜ
Fonksiyonel Kodu / Adı : 01.03.01 Genel Personel Hizmetleri
Finansman Tipi / Adı : MAHALLİ İDARELER

Eko. Sınıf.				Açıklama	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Bütçe Toplamı	Harcanan Bütçe Toplamı	Bloke Edilen Bütçe Toplam	İmha Edile Bütçe	Kalan Bütçe
I	II	III	IV					Eklenen(+)	Düşülen(-)					
01	01	01	01	Temel Maaşlar	0,00	7.200.000,00	0,00	0,00	0,00	7.200.000,00	6.813.215,20	0,00	0,00	386.784,80
01	01	01	02	Taban Aylığı	0,00	40.700.000,00	0,00	500.000,00	0,00	41.200.000,00	37.014.803,70	0,00	0,00	4.185.196,30
01	01	02	01	Zamlar ve Tazminatlar	0,00	126.500.000,00	0,00	0,00	0,00	126.500.000,00	116.865.686,36	0,00	0,00	9.634.313,64
01	01	03	01	Ödenekler	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
01	01	04	01	Sosyal Haklar	0,00	7.500.000,00	0,00	0,00	0,00	7.500.000,00	6.584.283,39	0,00	0,00	915.716,61
01	01	05	01	Ek Çalışma Karşılıkları	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
01	01	05	02	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Görevlendirme Ücretleri	0,00	0,00	0,00	85.000,00	0,00	85.000,00	73.738,76	0,00	0,00	11.261,24
01	01	06	01	Ödül ve İkramiyeler	0,00	2.000.000,00	0,00	1.100.000,00	0,00	3.100.000,00	3.084.734,39	0,00	0,00	15.265,61
01	01	09	01	Diğer Personel Giderleri	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
01	02	01	02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
01	02	01	90	Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	0,00	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00
01	02	02	90	Diğer Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
01	02	04	90	Diğer Sözleşmeli Personelin Sosyal Hakları	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00
01	02	06	90	Diğer Sözleşmeli Personel Ödül ve İkramiyelerin	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
01	03	02	01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01	04	01	02	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00	1.480.274,26	0,00	0,00	519.725,74
01	05	01	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	0,00	5.000.000,00	0,00	650.000,00	0,00	5.650.000,00	5.620.750,18	0,00	0,00	29.249,82
01	05	01	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	0,00	2.700.000,00	0,00	0,00	0,00	2.700.000,00	2.389.743,06	0,00	0,00	310.256,94
01	05	01	90	Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
02	01	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	10.000.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000.000,00	9.650.242,99	0,00	0,00	349.757,01
2	01	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	0,00	6.500.000,00	0,00	0,00	0,00	6.500.000,00	6.372.302,77	0,00	0,00	127.697,23
02	02	04	01	İşsizlik Sigortası Fonuna	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00

02	02	06	01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0,00	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00
02	02	06	02	Sağlık Primi Ödemeleri	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00
03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	02	01	02	Büro Malzemesi Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	02	01	04	Diğer Yayın Alımları	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
03	02	01	05	Baskı ve Cilt Giderleri	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
03	02	02	02	Temizlik Malzemesi Alımları	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	Elektrik Alımları	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	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	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	09	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	03	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
03	03	02	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
03	03	03	01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
03	04	02	90	Diğer Yasal Giderler	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	04	03	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	05	01	01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	05	01	03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	05	01	04	Müteahhitlik Hizmetleri	0,00	575.000.000,00	0,00	0,00	526.491.138,43	48.508.861,57	48.508.861,57	0,00	0,00	0,00
03	05	01	09	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	05	01	11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapılacak Kıd.	0,00	2.500.000,00	0,00	0,00	0,00	2.500.000,00	1.877.170,04	0,00	0,00	622.829,96
03	02	06	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	02	09	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	03	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
03	03	02	01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
03	03	03	01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
03	04	02	90	Diğer Yasal Giderler	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	04	03	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	05	01	01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	05	01	03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	05	01	04	Müteahhitlik Hizmetleri	0,00	575.000.000,00	0,00	0,00	526.491.138,43	48.508.861,57	48.508.861,57	0,00	0,00	0,00
03	05	01	09	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
03	05	01	11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapılacak Kıd.	0,00	2.500.000,00	0,00	0,00	0,00	2.500.000,00	1.877.170,04	0,00	0,00	622.829,96
GENEL TOPLAM:					**0,00**	**800.947.000,00**	**0,00**	**2.340.000,00**	**526.491.138,43**	**276.795.861,57**	**246.340.869,67**	**0,00**	**0,00**	**30.454.991,90**

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Fonksiyonel	Finans	Ekonomik	Faaliyet Adı Açıklama	Geçen Yıldan 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 Faaliyetlerinde Bulunmak.										

2. Performans Sonuçları Tablosu

SEKTÖRÜ	BELEDİYENİN STRATEJİK AMACLARI	BELEDİYENİN EYLEM/ FAALİYETLERİ	KURUMSAL STATEJİK AMAÇLAR	KURUMSAL STRATEJİK HEDEFLER	STRATEJİK PLAN		Değerlendirme
					2009 Hedefi	Gerçekleşen	
YÖNETİM	Etkin, Verimli ve Kaliteli Hizmet Sunumunun Sağlanması.	Personel Performans Artırıcı Hizmet İçi Branş Eğitim Faaliyetlerin de Bulunmak.	Etkin, Verimli ve Kaliteli Hizmet Sunumunun 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 ve Zayıflıklar

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

B. Değerlendirme

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

V. İNSAN KAYNAKLARI

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

PERSONEL SAYILARI			
	Dolu	**Boş**	**Toplam**
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	118	119	237
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	11	2	13
Teknik Hizmetleri Sınıfı	74	7	81
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	5		5
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	1
TOPLAM:	**209**	**128**	**337**

PERSONELİN HİZMET SÜRESİ						
	1 – 5 Yıl	**6 –10 Yıl**	**11 – 15 Yıl**	**16 – 20 Yıl**	**21 – 25 Yıl**	**26 - Üzeri**
Memur Sayısı	20	87	29	14	36	19
Kişi (İşçi) Sayısı	-	3	-	8	9	39

PERSONELİN YAŞ İTİBARİYLE DAĞILIMI						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Memur Sayısı	0	2	41	56	64	46
Kişi (Daimi Geçici İşçi) Sayısı	0	0	-	2	20	37

PERSONELİN EĞİTİM DURUMU						
	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Memur	2	4	21	43	130	9
Kişi (Daimi- Geçici İşçi) Sayısı	16	10	30	-	3	-

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

NORM KADRO MEMUR ÜNVANLARI	
ÜNVAN	**ADEDİ**
Başkan Yardımcısı	5
Müdür	31
Sivil Savunma Uzmanı	1
Uzman	5
Avukat	5
Şef	12
Muhasebeci	4
Bilgisayar İşletmeni	4
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	28
Evlendirme Memuru	1
Memur	16
Tahsildar	6
Şoför	1
Mühendis	25
Mimar	9
Peyzaj Mimarı	4
Şehir Plancısı	2
Arkeolog	2
Sanat Tarihçisi	1
Sağlık Teknikeri	3
Tekniker	33
Teknisyen	1
Müfettiş	2
Tabip	1
Veteriner Hekim	4
Hemşire	1
Biyolog	3
Sağlık Memuru	1
Zabıta Amiri	4
Zabıta Komiseri	17
Zabıta Memuru	47
Eğitmen	36
Ekonomist	6
Restoratör	2
Hizmetli	1
Ayniyat Saymanı	7
Heykel Traş	1
NORM KADRO İŞÇİ ÜNVANLARI	
ÜNVAN	**ADEDİ**
İşçi	91
Şoför	26
Operatör	15
Yağcı	2
Ustabaşı	4
Usta	6

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

1.Belediye Meclisi İle İlgili Görevleri

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

a) Meclis'in toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere ulaştırılmasının sağlanması.

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

c) Meclis Başkanlığınca Komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrinin takip edilmesi.

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

d) Meclis Oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının yazılarak tutanaklara geçilmesinin sağlanması, Tutanaklara uygun olarak Meclis Kararlarının yazılması, kontrolü, Meclis Başkanına ve Kâtiplerine imzalatılması.

e) Meclis Kararlarının İlçe Kaymakamlığına süresi içerisinde sunulmasının sağlanması ve takibi.

f) Meclis Kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve Meclis Üyelerine duyurulmasının sağlanması.

g) Meclis Üyelerinin devam defterlerinin düzenli bir şekilde tutulmasının sağlanması

ğ) Meclis Kararlarının ilgili birimlere ulaşmasının ve takibinin sağlanması.

h) Meclis Evraklarının gerekli dosyalamalarının ve Meclis Karar Defterinin tutulmasının sağlanması.

2. Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri

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

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

b) Encümen Gündeminin gündem sırasına göre Encümen Karar Defterine kaydedilmesi.

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

ç) Tamam olan evrakların, Encümen gündemine alınmak üzere kaydedilmesi.

d) Encümen Toplantısında alınan kararların hazırlanması ve imzalatılması.

e) Encümen Kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaların ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması.

f) Encümen evraklarının gerekli dosyalamalarının yapılması, Encümen Karar defterinin tutulması.

3. Evrak Kalemi Görevleri

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

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

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

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

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

4. Arşiv Servisi Görevleri

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasında, Yazı İşleri Müdürü, Yazı İşleri Şefi, 3 memur, 2 işçi ve 6 şirket personeli ile hizmetlerine devam etmektedir. Müdürlüğümüzde 8 bilgisayar ve 3 yazıcı bulunmaktadır. Müdürlüğümüz tarafından yürütülen hizmetlerin sürekliliğin devamı ve performansın artırımının sağlanması, elektronik yazışma programına girilebilmesi, standart dosya planının uygulamasının tüm birimlerimizde işlevinin başlatılabilmesi için personelin hizmetiçi 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

- 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.

A. Belediye Meclis Çalışmaları

- Öncelikle 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 3194 sayılı İmar Kanununun verdiği yetki ve sınırlar çerçevesinde 01/01/2025-31/12/2025 tarihleri arasında belediye meclisimiz 12 olağan ve 1 olağanüstü toplantı yapmış ve bu toplantılarda toplam 193 adet meclis kararı alınmıştır.

B. Belediye Encümen Çalışmaları

- Öncelikle 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun verdiği yetki ve sorumluluklar içinde çalışmalarını sürdüren Belediye Encümenimiz 01/01/2025-31/12/2025 tarihleri arasında yapmış olduğu oturumlarda 1.699 adet karar alınmıştır.

C. Evrak Kayıt Çalışmaları

- 01/01/2025 – 31/12/2025 tarihleri arasında bakanlık, valilik, kaymakamlık, diğer resmi kurum ve kuruluşlarından Belediyemize gelen evrak sayısı 76.453 adettir.
- 01/01/2025– 31/12/2025 tarihleri arasında Yazı İşleri Müdürlüğümüzden Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, Resmi Kurum ve Kuruluşlara ve vatandaşlara 162.749 adet resmi evrakın gönderisi yapılmıştır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

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

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

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

Misyon

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

Vizyon

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

B. Belediyeye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

- Teknik Donanım

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar (PC)	18
Bilgisayar (Laptop)	0
Yazıcı	10
Telefon	8
Monitör	18
Santral	0

2. Örgüt Yapısı

- Organizasyon Şeması

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belsoft Belediye Otomasyon Programı

4. İnsan Kaynakları

ÜNVANI	ADEDİ
Memur	12
İşçi	18
Şirket Personeli	64

5. Sunulan Hizmetler

a) İlçede bulunan okulların, ibadethanelerin ve muhtarlıkların küçük bakım onarımlarını, imkanlar dahilinde, yapılmasını sağlamak,

b) Kurum faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli her türlü demirbaş eşya, mobilya ve mefruşat ile basılı kâğıt ve kırtasiye ve temizlik malzemesi ihtiyaçlarının istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında teminini sağlamak

c) Belediye'ye alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek

d) Belediyenin merkez binası ile ek hizmet binalarının bakım-onarım işlerinin, planlandığı şekilde yürütülmesini sağlamak

e) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve ekipmanın, diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını ve koordinasyonu sağlamak

f) Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespitini ve bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, Atölyede yapılamayacak olanların dış piyasaya 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 Başkanı veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

p) Mevcut bulunan yangın söndürme tüplerine bakım ve dolumları yaptırmak. Yeni kurulan hizmet binalarına ve tüm envanterimizde bulunan araç ve iş makinalarına yangın söndürme tüpü almak.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaç

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

Hedef

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

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

ÖDENEKLER	
Bütçe	147.657.053,60.-TL/Kr
2024'ten Devir	----
Aktarmayla Eklenen	38.459.000,00.-TL/Kr
Aktarmayla Düşürülen	2.165.000,00.-TL/Kr
TOPLAM:	183.951.053,60.-TL/Kr

ÖDENEKLERİN YILSONU DURUMU	
Harcanan	120.808.573,91.-TL/Kr
2026'a Devreden	0.-TL/Kr
İmha Edilen	63.142.479,69.-TL/Kr

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

HARCAMA ADI	ÖDENEK	HARCAMA	İMHA	DEVİR
Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	0,00.-	0, 00.-	0,00.-	
Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	0,00.-	0,00.-	0,00.-	
Hammadde Alımları	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-	
Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	500.000,00.-	231.153,60.-	268.846,40.-	
Kimyevi Ürün Alımları	500.000,00.-	0,00.-	500.000,00.-	
Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları	500.000,00.-	0,00.-	500.000,00.-	

Metal Ürün Alımları	800.000,00.-	87.244,10.-	712.755,90.-	
Diğer Mal ve Malzeme Alımları	250.000,00.-	0,00.-	250.000,00.-	
Kırtasiye Alımları	3.500.000,00.-	1.843.531,57.-	1.656.468,43-	
Büro Malzemesi Alımları	5.000,00.-	0,00.-	5.000,00.-	
Diğer Yayın Alımları	1.000,00.-	0,00.-	1000,00.-	
Baskı ve Cilt Giderleri	450.000,00.-	0,00.-	450.000,00.-	
Su Alımları	115.000,00.-	113.495,67.-	1.504,33.-	
Temizlik Malzemesi Alımları	7.500.000,00.-	565.041,00.-	6.934.959,00.-	
Yakacak Alımları	50.000,00.-	0,00.-	50.000,00.-	
Akaryakıt ve Yağ Alımları	63.000.000,00.-	48.030.111,41.-	14.969.888,59.-	
Elektrik Alımları	825.000,00.-	796.158,11.-	28.841,89.-	
Diğer Enerji Alımları	5.000,00-	0,00.-	5.000,00.-	
Giyecek Alımları (Kişisel Kuşam ve Donanımları)	1.000,00-	0,00.-	1.000,00-	
Tören Malzemeleri Alımları	5.000,00.-	0,00.-	5.000,00.-	
Bando Malzemeleri Alımları	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-	
Laboratuvar malzemesi ve Kimyevi ve Temrinlik	50.000,00.-	0,00.-	50.000,00.-	
Canlı Hayvan Alım Bakım ve Diğer Giderleri	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-	
Diğer Özel Malzeme Alımları	400.000,00.-	363.720,00	36.280,00.-	
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	5.000.000,00.-	3.397.950,50.-	3.602.049,50.-	
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	50.000,00.-	10.400,00.-	39.600,00.-	
Yurt dışı Geçici Görev Yollukları	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-	
Afet Bölgesi Tahliye Giderleri	10.000,00.-	0,00.-	10.000,00.-	
Diğer Tahliye Giderleri	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-	
Diğer Yasal Giderler	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-	
Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	25.000,0.-	0,00.-	25.000,0.-	
İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	550.000,00.-	544.057,69.-	5.942,31.-	
Diğer vergi resim ve harçlar ve benzeri giderler	3.000,00-	1.342,28.-	1.657,72-	
Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-	
Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım)	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-	
Müteahhit Hizmetleri (Temizlik Hizmet)	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-	
Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	10.000,00-	0,00.-	10.000,00.-	
Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-	

Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	75.000,00.-	0,00.-	75.000,00.-	
Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet Abonelik) Uydu Haberleşme Giderleri	300.000,00.-	235.706,40.-	64.293,60.-	
Uydu Haberleşme Giderleri	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-	
Geçiş Ücretleri	50.000,00.-	0,00.-	50.000,00.-	
İlan Giderleri	295.000,00.-	286.320,00.-	8.680,00.-	
Sigorta Giderleri	3.400.000,00.-	3.289.497,48.-	110.502,52.-	
Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-	
Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Gideri	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-	
Taşıt Kiralaması Giderleri	1.000.000,00.-	0,00.-	1.000.000,00.-	
İş Makinası Kiralaması Giderleri	1.000.000.00.-	0,00.-	1.000.000,00.-	
Personel Servisi Kiralama Giderleri	5.000.000,00.-	4.176.000,00.-	824.000,02.-	
Kurslara Katılma Giderleri	10.000,00-	0,00.-	10.000,00.-	
Diğer Hizmet Alımları	500.000,00.-	0,00.-	500.000,00.-	
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	510.000,00.-	508.754,75.-	1.245,25.-	
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	700.000,00.-	534.900,00.-	165.100,00.-	
Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	1.500.000,00.-	1.000.895,00.-	499.105,00.-	
Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	236.000,00-	235.140,00.-	860,00-	
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	3.000.000,00.-	2.704.820,28.-	295.179,72.-	
Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-	
Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	100.000,00.-	0,00.-	100.000,00.-	
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	2.500.000,00.-	2.468.523,60.-	31.476,40.-	
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	25.000.000,00.-	19.946.808,83.-	5.053.191,17.-	
İş Makinası ve Onarım Giderleri	15.000.000,00.-	12.146.992,92.-	2.853.007,08.-	
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	850.000,00.-	808.680,36.-	41.319,64.-	
Büro Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00.-	0,00.-	10.000,00.-	
Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı	30.000,00-	0,00.-	30.000,00-	
Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	1.000.00.-	0,00.-	1.000.00.-	

TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1.000.00.-	0,00.-	1.000.00.-	
Büro Mefruşatı Alımları	0,00.-	0,00.-	0,00-	
Büro Makinaları Alımları (Asgari Değerin Üzer)	10.000,00.-	0,00.-	10.000,00.-	
Bilgisayar Alımları	1.000.00.-	0,00.-	1.000.00.-	
Diğer Makine Teçhizat Alımları	0,00.-	0,00.-	0,00.-	
Atölye Gereçleri Alımları	0,00.-	0,00.-	0,00.-	
Kara Taşıtı Alımları(Zırhlı Taşıt Alımı Dahil)	37.136.000,00.-	17.959.904,36.-	19.176.095,00.-	
Diğer Taşıt Alımları	500.000,00.-	485.004,00.-	14.996,00.-	
Sabit İş Makinası Alımları	0,00.-	0,00.-	0,00.-	
Hareketli İş Makinası Alımları	1.112.053,60.-	0,00.-	1.112.053,60.-	
Bilgisayar Yazılımı Alımları	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-	
Lisans Alımları	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-	
Patent Alımları	2.000,00.-	0,00.-	2.000,00.-	
Diğer Giderler	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-	
TOPLAM:	**183.951.053,60**	**120.808.573,91**	**63.142.479,69**	

B. Performans Bilgileri

1. Araç Bakım Tamir Atölyesinde kullanılmak üzere küçük alet ve edevatlar alınarak makine ikmal atölyemizde bulunan tüm eksiklikler giderilmiştir.
2. Tüm araç ve iş makinalarımızın her türlü bakım onarım işlemleri atölyemizde yapılmakta olup iş yoğunluğundan yetişemeyen ve tamiri yapılamayanlar servis veya dışarıda yapılmaktadır. Garantili araç ve iş makinalarının bakım onarım işlemleri yetkili servislerinde yapılmıştır.
3. Diğer birim müdürlükleri, muhtarlıkların (Demir kapı, korkuluk, muhtarlık çatıları gibi) demir, kaynak ve boya işlemleri müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.
4. Tüm araç ve iş makinalarının 2026 yılında kullanacağı akaryakıt ve adblue ihtiyacı için ihale yapılmıştır.
5. Tüm Birim Müdürlüklerinin ihtiyacı olan kırtasiye ihtiyaçları doğrudan temin yoluyla Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından alınmıştır ve 2026 yılı için ihale yapılmıştır.
6. 2025 yılı araç ve iş makinalarının ihtiyacı olan lastikler doğrudan temin ve DMO den toplu olarak alınmıştır.
7. 2025 yılında araç ve iş makinalarında kullanılacak madeni yağ ihtiyaçları tespit edilerek doğrudan temin ve DMO den toplu olarak alınmıştır.
8. Tüm araç ve iş makinalarının zorunlu mali trafik sigortaları yapılmıştır.

9. İş makinalarının tescil ve plaka işlemleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.

10. 2025 yılı içerisinde Antakya Belediyesi sınırları içerisinde vefat etmiş vatandaşlarımız için 883 adet cenaze çadırı kurulmuş olup bu çadırlarda masa, sandalye, ses sistemi, ısıtıcı ve çay otomatları ile hizmet verilmiştir.

11. İdaremiz tarafından kullanılan elektrik, su ait aylık ödemeler yapılmıştır.

12. Suların kesik olması sebebiyle vatandaşların su depolarına 887 tanker su dağıtımı yapılmıştır.

13. İlçe Merkezi içindeki ve dışındaki muhtarlıklarda 1327 adet Vidanjör hizmeti verilmiştir.

14. İlçelerden personel taşımak amacıyla 5 adet servis ihale ile kiralanmış ve mahallelerimizden personelimiz belediye hizmet araçlarıyla taşınmaktadır. 2026 yılı için 6 aylık ihale yapılmıştır.

15. Tüm Birim Müdürlüklerinin ihtiyacı olan temizlik malzemeleri ihtiyaçları doğrudan temin yoluyla Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından alınmıştır. 2026 yılı için ihale yapılmıştır.

16. Resmi kurumlara ve amatör spor kulüplerine imkân dâhilin de ulaşım hizmeti verilmiştir.

17. MDF ve mobilya aksesuarı alınarak Antakya Belediyesi Müdürlüklerinin ihtiyacı olan masa, dolap, sehpa vs. büro mobilyalarını marangoz atölyemizde imalatı yapılmıştır.

18. Yüksek Seçim Kurumu ile koordineli olarak seçim yapılacak yerlere sandık, paravan kurma ve toplama hizmeti verilmektedir.

19. Müdürlüklerimizde elektrik ve su tesisatı bakım ve onarım hizmeti verilmiştir.

20. Müdürlüklerimizde bulunan klima bakım, onarım montaj ve demontaj hizmeti doğrudan temin ile yaptırılmıştır.

21. Mevcut bulunan yangın söndürme tüplerine bakım ve dolumları yaptırılmıştır. Yeni kurulan hizmet binalarına ve tüm envanterimizde bulunan araç ve iş makinalarına yangın söndürme tüpü alınmıştır.

22. Envanterimizde kayıtlı olan araçların muayenesi yaptırılmıştır.

23. İş makinaları üst yapıları ve atölyede kullanılan makine ve aletlerin muayeneleri yaptırılmıştır.

24. Şehir dışına giden araçların HGS takibi yapılmıştır.

25. Araçlarımızda kullanılan araç takip sistemi firma ile yeniden sözleşme yapılarak araçların takibi yapılmaya devam edilmektedir.

26. Tüm hizmet binalarımızda ve mobil mutfakta bulunan jeneratörlerin bakımı yapılarak aktif durumda bulunması sağlanmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

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

B. Zayıflıklar

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

C. Değerlendirme

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

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğün Görevleri

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

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

Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görevleri

İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Kültür İşleri Biriminin Görevleri

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

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

Müdürlüğün Yetkisi

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

Müdürlüğün Sorumluluğu

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

Müdürün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

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

15. İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum vb. etkinlikler hazırlamak.

16. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak, belediyenin düzenlediği mesleki eğitim kurslarını, kültürel ve sanatsal çalışmalarını organize etmek. Halkı bilinçlendirici ve kişisel gelişime katkı sağlayıcı faaliyetler düzenlemek, vatandaşların mesleki ilerlemelerini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak.

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

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

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

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

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

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve Hizmetlerin Planlanması

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

Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi

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

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

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

Yürürlük

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

Yürütme

- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

C. Belediyeye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

-Taşınmazlar

STATÜSÜ	İLÇESİ	MAHALLESİ	PAFTA	ADA	PARSEL	ÖZELLİKLERİ	m²	TAPU TARİHİ
Hizmet Binası	Antakya	Fevziçakmak Mah.	---	---	4183		350 m²	

- Araç ve İş Makineleri

CİNSİ	ADEDİ
Ford Currier Binek Araç	1

-Teknik Donanım

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

2. Örgüt Yapısı

-Organizasyon Şeması

3. İnsan Kaynakları

ÜNVANI	ADEDİ
Memur	13
İşçi	3
Sözleşmeli Personel	-
Belediye Şirket İşçisi	12
Stajer	-
Güvenlik	-

4. Sunulan Hizmetler

SIRA NO	SUNULAN HİZMETLER	
1	YÖKDİL-YDS-YDT-TIPDİL Hazırlık Kursları	15
2	Ücretsiz Müzik Kursları (Keman, Gitar, Piyano)	73
3	Genel Eğitim ve Müfredat Dersleri (Matematik, Türkçe, Fen vb.)	350
4	Üniversiteye Hazırlık Kursu (TYT-AYT)	36
5	LGS Hazırlık Kursu	25
6	Ücretsiz Kreş Hizmeti	15
7	İngilizce Konuşma Kursu	30
8	Seramik Kursu / Atölyesi	120
9	Eğitim Materyali ve Kırtasiye Dağıtımı	2000
10	"Yaz Seninle Güzel" Çocuk Şenlikleri	5000
11	Kütüphane Kurulumu ve Kitap Bağışları	2300
12	YÖS (Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı) Kitap Desteği	40
13	Özel Gereksinimli Çocuklar Etkinlikleri	150
14	Ramazan Ayı Etkinlikleri ve İftar Destekleri	3500
15	Milli Maç ve Spor Müsabakası Gösterimleri	1850
16	Ses Sistemi ve Teknik Destek Hizmetleri	30
17	Sahne Tırı (Mobil Sahne) Desteği	15
18	Psiko-Eğitim Seminerleri	200
19	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Şenlikleri	4000
20	Millet Lokantası ve Sosyal Tesis Açılış Destekleri	1200
21	"Yüreğimizdeki Işık" Projesi Faaliyetleri	62
22	Gastro Yılbaşı Şenliği	1000
23	Çocuk Korosu Kayıt ve Çalışmaları	45
24	Milli Bayram ve Anma Günü Programları	2500
TOPLAM:		**25.526**

II. AMAÇ VE HEDEFLER

1. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaç

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

Hedef

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

2. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

3. 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

A. Performans Bilgileri

2025 yılına ait faaliyetler, organizasyonlar ve yıl içerisinde yürütülen projeler yer almaktadır. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün çalışmaları geniş yelpazede çalışma alanını kapsamaktadır. Farklı konular belli ana başlıklar altında toplanarak daha sistemli bir rapor oluşturulmuştur. Yıl içerisinde yapılan titiz çalışmayla her bir programa katılım sayıları tespit edilmiş ve raporun daha somut bilgilerden oluşması sağlanmıştır.

1. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

SIRA NO	ETKİNLİK ADI	ADET	KATILAN SAYISI	YER
1	YÖKDİL-YDS-YDT-TIPDİL Hazırlık Kursları	Yıl Boyunca	13-15 Öğrenci	Cemil Meriç Kütüphanesi / Gençlik Akademisi
2	Ücretsiz Müzik Kursları (Keman, Gitar, Piyano)	Yıl Boyunca	52-73 Öğrenci	Belediye Kurs Merkezleri / Bağrıyanık Ek Hizmet Binası
3	Genel Eğitim ve Müfredat Dersleri (Matematik, Türkçe, Fen vb.)	9 Ay	350 Öğrenci	Ayyıldız, Büyükdalyan-2, Üçgedik Habib-i Neccar GKM
4	Üniversiteye Hazırlık Kursu (TYT-AYT)	9 Ay	36 Öğrenci	Gençlik Akademisi / Bağrıyanık Ek Hizmet Binası
5	LGS Hazırlık Kursu	19 Ay	25 Öğrenci	Gençlik Akademisi / Bağrıyanık Ek Hizmet Binası
6	Ücretsiz Kreş Hizmeti	9 Ay	15 Öğrenci	Saraycık Fatih-3 Konteyner Kenti
7	İngilizce Konuşma Kursu	9 Ay	16-30 Öğrenci	Gençlik Akademisi / Bağrıyanık Ek Hizmet Binası
8	Seramik Kursu / Atölyesi (Yetişkin ve Çocuklar İçin)	2 Dönem	80	Belediye Kurs Merkezleri
9	Eğitim Materyali ve Kırtasiye Dağıtımı	Periyodik	2000+ Paket	Çeşitli İlkokullar ve Konteyner Kentler
10	"Yaz Seninle Güzel" Çocuk Şenlikleri	Yaz Dönemi	Binlerce Çocuk	Gülderen TOKİ, Narlıca, Bağrıyanık, Konteyner Kentler
11	Kütüphane Kurulumu ve Kitap Bağışları	5 Adet	2300+ Kitap	Üzümdalı, Stadyum-1, Yaylacık Mahalleleri

12	YÖS (Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı) Kitap Desteği	2 Sefer	40 Set	Milli İrade İmam Hatip Lisesi, Ovakent Lisesi
13	Özel Gereksinimli Çocuklar Etkinlikleri	Periyodik	150+ Katılımcı	Maşuklu, Saraycık, Belediye Atölyeleri
14	Ramazan Ayı Etkinlikleri ve İftar Destekleri	1 Ay	Yoğun	Hatay Kültür Sanat Çarşısı, Expo Yerleşkesi
15	Milli Maç ve Spor Müsabakası Gösterimleri	5+ Etkinlik	1850+ Kişi	Gastronomi Çarşısı, Konteyner Kentler
16	Ses Sistemi ve Teknik Destek Hizmetleri	1 Yıl	30+ Adet	Resmi Törenler, Protokol Ziyaretleri ve Açılışlar
17	Sahne Tırı (Mobil Sahne) Desteği	1 Yıl	15+ Adet	Festival, Konser ve Piknik Organizasyonları
18	Psiko-Eğitim Seminerleri	Periyodik	Gençlik Akademisi	Antakya Belediyesi Gençlik Akademisi
19	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Şenlikleri	1 Hafta	Yaygın	Kültür Sanat Çarşısı, Okullar, Odabaşı Sahası
20	Millet Lokantası ve Sosyal Tesis Açılış Destekleri	5+ Açılış	Değişken	Palladium Çarşısı, Karlısu, Ekinci, Narlıca, Akasya
21	"Yüreğimizdeki Işık" Projesi Faaliyetleri	3 Ay	62 Öğrenci	Merkez Kapalı Spor Salonu / Çankaya Konakları
22	Gastro Yılbaşı Şenliği	2 Gün	Yoğun	Antakya Gastronomi Çarşısı
23	Çocuk Korosu Kayıt ve Çalışmaları	Yıl Sonu	9-12 Yaş	Belediye Kurs Merkezleri / Üzümdalı
24	Milli Bayram ve Anma Günü Programları	Belirli Günler	Yoğun	6 Şubat Şehitleri, 29 Ekim, Öğretmenler Günü

B. Mali Bilgiler

01.01.2025/31.12.2025 Tarihleri Arası Mali Tablo

Yıl : 2024 Tarih : 6.03.2025

Kurumsal Kodu / Adı : 46.31.16.44 KÜLTÜR VE SOSYAL ISLER MÜDÜRLÜGÜ

Fonksiyonel Kodu / Adı : 08.02.00 Kültür hizmetleri

Eko. Sınıf.				Açıklma	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Bütçe Toplamı	Harcanan Bütçe Toplamı	İmha Edile Bütçe	Kalan Bütçe
I	II	III	IV			Eklenen(+)	Düşülen(-)				
03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	1.000.00	0.00	0.00	1.000.00	0.00	1.000.00	0.00
03	02	01	02	Büro Malzemesi Alımları	1.000.00	0.00	0.00	1.000.00	0.00	1.000.00	0.00
03	02	01	04	Diğer Yayın Alımları	100.000.00	0.00	50.000.00	50.000.00	0.00	50.000.00	0.00
03	02	01	05	Baskı ve Cilt Giderleri	400.000.00	0.00	0.00	400.000.00	240.000.00	160.000.00	0.00
03	02	02	01	Su Alımları	20.000.00	70.000.00	0.00	90.000.00	61.958.88	28.041.12	0.00
03	02	03	01	Yakacak Alımları	5.000.00	0.00	0.00	5.000.00	0.00	5.000.00	0.00
03	02	03	03	Elektrik Alımları	350.000.00	250.000.00	0.00	600.000.00	550.627.21	49.372.79	0.00
03	02	04	01	Yiyecek Alımları	20.000.00	0.00	0.00	20.000.00	0.00	20.000.00	0.00
03	02	04	02	İçecek Alımları	15.000.00	0.00	0.00	15.000.00	0.00	15.000.00	0.00
03	02	05	01	Giyecek Alımları	500.000.00	0.00	0.00	500.000.00	265.705.00	234.295.00	0.00
03	02	05	03	Tören Malzemeleri Alımları	100.000.00	0.00	100.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03	02	05	90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	1.000.00	0.00	0.00	1.000.00	0.00	1.000.00	0.00
03	02	06	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	100.000.00	0.00	0.00	100.000.00	0.00	100.000.00	0.00
03	02	09	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi	300.000.00	0.00	150.000.00	150.000.00	0.00	150.000.00	0.00
03	03	01	01	Yurtici Gecici Görev Yollukları	15.000.00	0.00	0.00	15.000.00	5.740.00	9.260.00	0.00
03	03	03	01	Yurtdısı Gecici Görev Yollukları	20.000.00	0.00	0.00	20.000.00	0.00	20.000.00	0.00
03	04	01	90	Diğer Tahlive Giderleri	1.000.00	0.00	0.00	1.000.00	0.00	1.000.00	0.00
03	04	02	05	Ödül, İkramive ve Benzeri Ödemeler	5.000.00	0.00	0.00	5.000.00	0.00	5.000.00	0.00
03	04	02	90	Diğer Yasal Giderler	1.000.00	0.00	0.00	1.000.00	0.00	1.000.00	0.00
03	04	03	01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	1.000.00	0.00	0.00	1.000.00	0.00	1.000.00	0.00
03	04	04	04	Sergi Giderleri	10.000.00	0.00	0.00	10.000.00	0.00	10.000.00	0.00
03	05	01	90	Diğer Müsavir Firma ve Kisilere	10.000.00	0.00	0.00	10.000.00	0.00	10.000.00	0.00
03	05	02	01	Posta ve Telgraf Giderleri	1.000.00	0.00	0.00	1.000.00	0.00	1.000.00	0.00
03	05	02	02	Telefon Abonelik ve Kullanım	25.000.00	0.00	0.00	25.000.00	0.00	25.000.00	0.00
03	05	02	03	Bilgive Abonelik Giderleri	25.000.00	0.00	0.00	25.000.00	0.00	25.000.00	0.00
03	05	03	02	Yolcu Tasıma Giderleri	1.000.00	0.00	0.00	1.000.00	0.00	1.000.00	0.00
03	05	04	01	İlan Giderleri	5.000.00	0.00	0.00	5.000.00	0.00	5.000.00	0.00
03	05	05	01	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması	2.000.00	0.00	0.00	2.000.00	0.00	2.000.00	0.00
03	05	05	05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	500.000.00	0.00	500.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03	05	05	90	Diğer Kiralama Giderleri	30.000.00	0.00	0.00	30.000.00	0.00	30.000.00	0.00
03	05	09	03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	5.000.00	0.00	0.00	5.000.00	0.00	5.000.00	0.00

03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	79.740,00	420.260,00	0,00
03	06	01	01	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar,	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	06	02	01	Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar,	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	07	01	01	Büro ve İsveri Mal ve Malzeme	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
03	07	01	02	Büro ve İsveri Makine ve Techizat	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
03	07	01	04	Yangından Korunma Malzemeleri	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
03	07	01	90	Diğer Davanıklı Mal ve Malzeme	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	88.220,40	161.779,60	0,00
03	07	02	02	Fikri Hak Alımları	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
03	07	03	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
03	08	01	01	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
03	08	01	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
05	03	01	01	Dernek, Birlik, Kurum, Kurulus,	250.000,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	01	07	90	Diğer Kültür Varlığı Yapım, Alım ve	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
06	03	03	01	Lisans Alımları	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00

Tarih : 6.03.2025

Yıl : 2024

Kurumsal Kodu / Adı	**: 46.31.16.44**	**KÜLTÜR VE SOSYAL ISLER MÜDÜRLÜGÜ**
Fonksiyonel Kodu / Adı	**: 08.02.00**	**Kültür hizmetleri**

TOPLAM	**6.093.000,00**	**320.000,00**	**3.550.000,00**	**2.863.000,00**	**1.291.991,49**	**1.571.008,51**	**0,00**
GENEL TOPLAM	**6.093.000,00**	**320.000,00**	**3.550.000,00**	**2.863.000,00**	**1.291.991,49**	**1.571.008,51**	**0,00**

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

A. Üstünlükler

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

B. Zayıflıklar

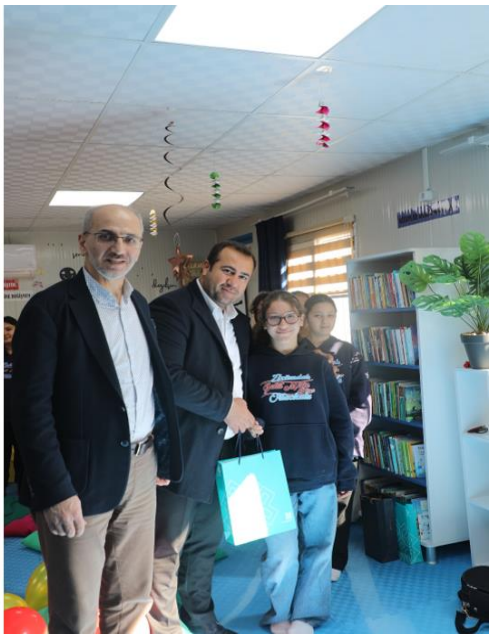
Antakya'mızda Kültür ve Sanat Merkezlerinin az olması yapılacak olan etkinliklerimizde fazla kitleye ulaşmamıza engel olmaktadır. Hatay'ın en büyük ilçesi olan Antakya'da yeterli büyüklük ve donanıma sahip bir kültür merkezinin inşa edilmesi kültür sanat ihtiyacının karşılanması konusunda büyük bir eksikliği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

C. Değerlendirme

2025 yılı çalışmaları maksimum düzeyde gerçekleştirilmiş olup verimli geçmiştir. Antakya'da yaşayan her kültür düzeyindeki insanlara hitap edecek etkinliklerin gerçekleştirilmesi için üst seviyede çalışmalar yapılmıştır. 2025 yılı hazırlıkları aşamasında geçtiğimiz yıllardan ders alınarak daha kaliteli çalışmalar için adımlar atılmıştır. Kültürün ve sanatın her dalında fiziki şartların elverdiği ölçüde bölge halkına hizmet götürülmüş, dilek şikâyet ve temennileri dikkate alınarak yeni çalışmalara esas teşkil etmiştir. Belediyemizin güçlü yönünü oluşturan nitelikli nüfus, müdürlüğümüzün daha gayretli çalışmasını, daha orijinal projeler üretmesini sağlamıştır. Bu yöndeki çalışmalar daha kapasiteli çalışmamızı sağlayarak, gelecek yıllarda yapılacak projelerin, çalışmaların ulusal ve uluslararası düzeyde yapılabileceği noktasında da ilham vermiştir.

YAPILAN FAALİYETLER

HATAY - ANTAKYA
ÜZÜMDALI ŞEHİT METİN SÜRER
ORTAOKULU



TINGIR MINGIR
MASALLAR
Çocuklar İçin Masal Saati

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a) Belediye faaliyetleri hakkında kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak, hedef kitlelerle etkin ve sağlıklı bir iletişim kurmak, vatandaşın belediye hizmetlerinden etkin bir biçimde yararlanmasını sağlamak.

b) Gazete, televizyon, radyo ve ajanslar gibi medya organlarıyla iyi ilişkiler geliştirmek, kitle iletişim araçlarından etkin biçimde yararlanmak.

c) Belediye çalışmaları ve projelerini haber haline getirmek; makale, röportaj, bilgi notları, broşür hazırlamak; kısa filmler, spotlar hazırlamak ya da hazırlatmak.

d) Medya mensuplarına, Belediye ile ilgili haberlerini ve çalışmalarını yaparken rahat bir ortam sağlamak.

e) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Antakyalılara daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, pankart, web, TV, SMS, e-posta vb. her türlü iletişim aracını kullanmak.

f) Basın Yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan haberleri düzenli olarak takip etmek ve arşivlemek, belediye hakkında medyada yer alan yanlış ya da gerçek dışı haberlerle ilgili her türlü tedbiri almak.

g) Basın yayın organlarında belediye ile ilgili çıkan görüntülü ve yazılı haberleri düzenli şekilde arşivlemek.

h) Belediyenin çalışmalarını kamuoyuna ve Antakyalılara daha etkin biçimde duyurabilmek, doğru bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla bülten hazırlamak.

i) Belediye iletişim panolarının kullanımını, görsel materyalin hazırlanmasını, bastırılmasını ve güncellenmesini sağlamak.

j) Belediyenin ihtiyaç duyduğu broşür, afiş, pankart vb. dokümanların grafik tasarımını yapmak; basılmasını, çoğaltılmasını sağlamak.

k) Vatandaşların belediye faaliyetlerini internet ağı üzerinden öğrenmesi ve denetlemesi amacıyla oluşturulan web sitesinin hazırlanması, web üzerinde görsel ve işitsel yayın yapılması, bu sitede belediye hizmetleri ile ilgili bilgilere yer verilmesi ve düzenli olarak güncellenmesini sağlamak.

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

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

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

3. Sunulan Hizmetler

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

- CİMER, Açık Kapı, Beyaz Masa ve İŞKUR Hizmet birimlerinin başvurularının sekretarya hizmetleri yürütülmektedir.

4. Yönetim ve İç Kontrol Sistemleri

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

5. Diğer Hususlar

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

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

II. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, günlük, haftalık ve aylık programlarını titizlikle hazırlayarak Sayın Başkanımızın daha etkili ve verimli çalışmasına katkı sağlamıştır.
- Protokol işlemleri ve sekretarya hizmetleri, Sayın Başkanımızın talimatları doğrultusunda ilgili kişilere iletilerek gereken işlemler yapılmıştır.
- Farklı zaman ve yerlerde, çeşitli biçimlerde Sayın Başkanımıza iletilen istek ve şikâyetler hızlı bir şekilde ilgili müdürlüklere aktarılmış ve çözüme kavuşturulmuş, sonuçlar ilgililere bildirilmiştir. Ayrıca, Sayın Başkanımızın kamu kurum ve kuruluşu ziyaretlerinde refakat edilmiş, kabul ve ziyaretlerinin verimli bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tedbirler alınmış ve uygulanmıştır. Resmi kurum ve kuruluşların yanı sıra sivil toplum kuruluşlarıyla da etkin ve verimli bir koordinasyon sağlanmıştır.

- Sayın Başkanımızın toplantı, ziyaret ve gezileri ile belediyemizin gerçekleştirdiği hizmetler, Basın Yayın Birimi ile birlikte izlenmiş ve yazılı-görsel basın organları aracılığıyla kamuoyuna duyurulmuştur. Sayın Başkanımıza gelen davetler sözlü ve yazılı olarak yanıtlanmış, davet sahiplerine teşekkür ve kutlama mesajları gönderilmiştir.

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

A. Üstünlükler

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

B. Zayıflıklar

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

C. Değerlendirme

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

YAPILAN FAALİYETLER

1. Günlük Hazırlanan Basın Bültenleri

Müdürlüğümüze bağlı haber merkezi ve idari birim, Antakya Belediyesinin gerçekleştirdiği tüm hizmetleri yerel ve ulusal medya kanallarına, günlük olarak hazırladığı basın bültenleri ile duyurmaktadır.

Basın bültenleri, yayınlanma imkânının arttırılması amacıyla, tüm cihazlardan görüntülenebilecek şekilde en uygun formatta hazırlanmakta ve yayın organlarına zamanında ve en güncel şekilde ulaştırılmaktadır. Her hizmet için ayrı ayrı haberler ve fotoğrafların yer aldığı bültenlerde, günlük ortalama 3 ile 6 haber bulunmaktadır. Bugüne kadar 250 bülten hazırlayan birimimiz, yerel ve ulusal medya organlarında haberlerimizin yayınlanmasını sağlamıştır.

2. Kurumsal Web Sitesine Haberlerin Yüklenmesi

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

3. Resmi Yazışmaların Sağlanması, Takibi, Askı İlanları ve Duyurular

İdari birim olarak, Antakya Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün tüm resmi yazışmaları zamanında, kontrollü ve yasalara uygun şekilde yürütülmektedir. İdari birimimiz, belediyemizce yıllık abonelikleri yapılan yerel basılı yayınları arşivlemekte, gelen ve giden evrakların takibini yapmakta, ayrıca müdürlüğümüzce gerçekleştirilen satın alma işlemlerini de yönetmektedir.

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

4. Basın Toplantılarının Organize Edilmesi

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

5. Basın Kuruluşlarına Ziyaretlerin Organize Edilmesi

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

6. Sayın Belediye Başkanımızın Konuşma Metinlerinin Hazırlanması

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

7. Çeşitli Medya Organlarından Gelen Röportaj Taleplerinin Organize Edilmesi

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

8. Başkanımızın Günlük Programlarının Takibi ve Sosyal Medyada Paylaşılması

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

9. Sayın Başkanımızın Radyo ve Televizyon Programlarına Katılması

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

10. Başkanın İcraatları ve Belediye Hizmetlerinin Fotoğraflanması ile Bunların Arşivlenmesi

Video çekimlerinin yanı sıra, Sayın Başkanımızın tüm hizmet ve programlarının fotoğraflarını da çeken teknik birim personellerimiz, bu fotoğrafları haber merkezimize aktararak basın bültenlerinde kullanılmasını sağlamaktadır. Gelişmiş fotoğraf ve video çekim ekipmanları kullanan teknik birimimiz, alınan her video ve fotoğraf kaydını arşivleyerek, Antakya Belediye Başkanı Sayın İbrahim Naci Yapar'ın görev süresi boyunca her adımın ve belediyenin icracı birimleri tarafından yürütülen hizmetlerin kayıt altında tutulmasını temin etmektedir. Ayrıca, Başkanımızın hizmet denetimleri, mahalle ziyaretleri veya çeşitli programlarda fotoğraf çektiren vatandaşlarımız, teknik birimimize başvurarak bu fotoğrafları bizzat temin etme imkanına sahiptir.

11. Grafik Tasarım Çalışmaları

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

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

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

12. Sosyal Medya Hesaplarının Aktif Kullanılması

Antakya Belediyesinin benimsediği şeffaf belediyecilik anlayışını yürüten müdürlüğümüz, belediyemizce yapılan tüm hizmetleri haber merkezi ve idari birim üzerinden ilgili birimlere aktararak sosyal medya platformlarında paylaşılmasını sağlamaktadır. Bu sayede, haber merkezimiz adeta bir köprü vazifesi görerek sosyal medya takipçilerinin basın bültenlerimizi okumasını ve hizmetlerimizden haberdar olmasını sağlıyor. Bugüne dek sosyal medya hesaplarımız üzerinden Antakya Belediyesinin X, Instagram ve Facebook aracılığı ile 1.500.000 kişiye ulaşmıştır. Başkanımız İbrahim Naci Yapar'ın sosyal medya hesapları ise 4.750.000 kişiye ulaşmıştır.

13. Sosyal Medya Tanıtımları ve İçeriklerin Yayınlanması

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

Aylık olarak ortalama 70 soru, görüş, şikâyet ve isteği yanıtlayan personelimiz, bu süreçte vatandaşlara bilgilendirici yanıtlar vererek şikayetleri ilgili müdürlüklere iletmekte ve aldıkları yanıtlarla şikayetleri çözüm odaklı şekilde sonuçlandırmaktadır. Haber merkezimiz tarafından hazırlanan basın bültenlerini, duyuruları, bilgilendirme içeriklerini ve videoları günlük olarak sosyal medya hesaplarımızda yayınlayan birimimiz, 7/24 aktif olarak görev yapmaktadır.

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

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

2025 yılı içerisinde müdürlüklere gelen şikayetler ve sonuçlanma oranları aşağıda detaylandırılmıştır:

CİMER VE AÇIK KAPI BAŞVURUSU - 2025 YILI FAALİYET RAPORU

Cevaplanan Başvuru Sayıları

Seçilen Kurum Birim : ANTAKYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI (45862548)
Tarih : 01.01.2025 - 31.12.2025 Hiyerarşi Tipi : Alt Birimler

Kurum Birim	Toplam
ANTAKYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI	5
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	517
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	501
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	498
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	238
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	212
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	138
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	89
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	81
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	65
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	45
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	39
ANTAKYA İMAR SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ MÜDÜRLÜĞÜ	18
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ	4
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	2
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1
GENEL TOPLAM	2479

Beyaz Masa (Çözüm Merkezi)

Beyaz Masa birimimiz ile vatandaşlarımızın talep ve önerilerini kayıt altına alıyor, ilgili müdürlüklere ileterek çözüme kavuşturulmasına aracı oluyoruz.

Bu kapsamda ekim ayında beyaz masa birimimize gelen talepler ve sonuçları aşağıdaki gibidir:

1 Ocak – 31 Aralık 2025	ÇÖZÜMLENEN	ÇÖZÜMLENMEYEN	PROGRAMA ALINMIŞ	TOPLAM
Fen İşleri Müdürlüğü	565	0		565
Park ve Bahçe Müdürlüğü	108	0	0	108
Temizlik İşleri Müdürlüğü	470	0	0	470
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Md.	10	0	0	10
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15	0	0	15
Zabıta Müdürlüğü	150	0	0	150
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	13	0	0	13
Zabıta Müdürlüğü	435	0	0	435
Veteriner İşleri Müdürlüğü	162	0	0	162
TOPLAM	1928	0	0	1928

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Birimlerin ihtiyaç duyacağı yazılım ve donanım desteği sağlamak.

Kurumsal verimliliği artırmak.

Hizmetlerde etkinliği ve sürekliliği sağlamak.

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

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

Vizyon

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar Bilgi İşlem Müdürlüğü

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

b) Tüm müdürlüklerin yazılım, donanım ve destek hizmetlerini sağlamak.

ii. Müdürlüklerimize alınacak bilgisayarların ve çevre birimlerinin teknik özelliklerini belirlemek ve ilgili mevzuata göre alım işini yapmak.

iii. Antakya Belediyesi müdürlüklerinde günlük iş ve işlemler için gereksinim duyulan yeni uygulama yazılımı ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli çalışmalarını yapmak.

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

v. Belediyede kullanılacak genel yazılımlar için teknik şartnamesini hazırlamak ve ilgili mevzuata göre alım işini yapmak.

vi. Yeni genel yazılımların ilavesi, diğerleri ile uyum içinde çalışmasını sağlamak ve gerekli raporlamayı yapmak.

vii. Veri tabanları yönetimi ve organizasyonu ile yeni kullanıcıların erişim haklarını düzenlenmek ve yetkilendirme yapmak.

viii. Bilgi Sistemlerinde ortak veri kullanılabilmesi için değişik projelere ve veri tabanlarına bağlı, düzenlemeleri ve organizasyonu yapmak.

ix. Veri tabanı işletim sistemleri arası geçiş, veri dönüşümü ve veri göçü işlemleri için uygulama yazılımlarını geliştirmek.

x. Belediyeye ait tüm bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım, onarım, tamirinin yapılması ve garanti sürelerini kontrolünü sağlamak.

xi. Belediyeye ait bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin çalışmasında gereken tüm lisansların sürelerinin takip edilerek eksiklerinin ilgili mevzuata göre satın almasını yapmak,

c) Tüm müdürlük çalışanlarına temel eğitim ve yeni oluşturulan uygulama yazılımları için kullanıcı olarak eğitimlerin verilmesini sağlamak.

d) Elektronik posta ile SMS (bilgilendirme ve duyuru amaçlı) hizmetini sağlamak.

e) Antakya Belediyesi Bilgi İşlem altyapısında kullanılmakta olan sunucu sistemleri üzerinde üretilen verinin belirli periyotlarda yedeklenmesini sağlamak.

f) Bilişim Network altyapısında kullanılmakta olan tüm modem, router, switch vb cihazların kurulum, konfigürasyon ve yedekleme çalışmalarının yürütmek.

g) Bilişim haberleşme altyapısında kullanılmakta olan tüm santral, baz istasyonu, telefon, ses kayıt cihazı, kontrol kartları vb. cihazların kurulum, konfigürasyon ve yedekleme çalışmalarını yürütmek.

h) Antakya Belediyesi içerisindeki uzak ve yerel bilgi ağlarını sürekli gözetim altında tutarak, sunucular üzerinden bilgi paylaşımı ve bilgi (veri) güvenliğini sağlamak.

i) Sunucu altyapısında kullanılan tüm sunucu ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve yönetiminin sağlamak.

ı) Antakya Belediyesi'nin kurumsal çalışmalarına öncülük ederek bilgi güvenliği çalışmalarını yürütmek, kurum çalışanlarını bilgi güvenliği için alınması gereken tedbirler hakkında bilgilendirmek.

j) CBS veri tabanının kurulması ve yönetilmesini sağlamak.

k) Güvenlik kamera sistemi yönetimini sağlamak.

l) Kurumsal web sitesinin sağlıklı çalışmasının sağlanması ile belediyemizi ilgilendiren bilgi, doküman, görsel ve haberlerin sistemli bir şekilde derlenerek internet ortamında yayınlanması ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

m)Kurum içerisindeki projelerin akıllı kentler projelerine uygun hale getirmeye çalışmak ve yeni akıllı kent projeleri üretmek.

n) Araç Takip Sisteminin yönetmek ve geliştirilmesini sağlamak.

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

2. Örgüt Yapısı

- Organizasyon Şeması

Belediyemizde 4 adet sanal 1 adet fiziksel olmak üzere 5 adet sunucu ile tüm birimlere ve kullanıcılara hizmet vermektedir. Tüm kullanıcılara güvenlik ve yetki ayarları yapılarak internet hizmeti sunulmaktadır. Belediyemizde kullanılmakta olan mevcut veri depolama ünitesi yenilerek teknolojik gereksinimlere uygun bir altyapıya kavuşturulmuştur. Yedeklilik ve anlık aktif -aktif veri kopyalama özellikli bir altyapıda çalışacak Felaket Kurtarma Merkezi altyapısı çalışmalarına başlanmıştır, bu bağlamda teknolojik tüm eksiklikler giderilmiş olup sistemin uzak lokasyonda devreye alınması için altyapı tesisi hazırlıkları devam etmektedir. Sanal sunucular ile performans artışı sağlanarak sunucu yönetimi daha kontrollü bir halde çalışmaktadır. Sanal sunucular arasında aktif, aktif çalışma sayesinde kesinti halinde diğer sunucu ile tüm sistem çalışmaya devam edebilecek bir yapıdadır. Sunucularımızın kontrolü ve bakımı düzenli bir şekilde yapılmakta olup, alınan çok fonksiyonlu kamera ile dışarıdan ısı, nem ve görüntü kontrolü yapılmakta, istenilen kullanıcılara bu bilgiler mail ve sms olarak gönderilmektedir. Sunucu odası tamamen dış ortamdan yalıtılmış ve dış faktörlerden kaynaklı sorunlara karşı korunaklı haldedir. Sistem odasında zeminden oluşabilecek sorunlara karşı zemin yükseltmesi mevcuttur. Sunucu odasında server cihazları, telefon santralleri, kamera kayıt sistemi, network cihazları ve güç kaynakları, soğutma sistemi ve sunucular için ayrı bir güç kaynağı bulunmaktadır.

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

Belediyemiz ana hizmet binası ve diğer hizmet binalarının network altyapısı 5 adet switch, 2 adet dış mekan anteni, 5 adet router, 42 adet Access Point cihazları ile oluşturulmuş olup alt yapı için Fiber ve MPLS-VPN bağlantı yöntemleri kullanılmaktadır.

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

Network bağlantısı için kablolamanın yapılamadığı noktalara, access point cihazları takılarak kablosuz bağlantı kullanılmaktadır. Dışarıdan bağlanmalara karşı koruma amaçlı olarak Mac adres filtrelemesi kullanılmaktadır.

Belediyemizde 3 adet telefon santrali mevcuttur. Dış birimler ile Ana Bina arasında bulunan data bağlantıları üzerinden görüşme sağlanmaktadır.

Güvenlik Kamera sistemimizde 55 adet güvenlik kamerası bulunmaktadır. 36 adet Kayıt Cihazı kullanılmakta olup alınan görüntünün kalitesi ve kullanılan cihazların kapasitesine bağlı olarak değişen sürelerde kayıtlar tutulmaktadır.

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

Belediyemize ait Gelirler Müdürlüğü'nde Ön Bankolarda bulunan sıramatik sistemi sürekli olarak güncel halde tutulmakta ve aktif kullanılmaktadır.

Devreye alınan kurumsal e-Mail hizmeti sayesinde birimlerimize gelen maillerin güvenliği sağlanmaktadır. Belediyemiz hizmetleri, müdürlükler ve personel için toplam 1250 adet mail hesabı bulunmaktadır.

Belediyemize ait 172 adet araçta, aktif olarak araç takip kitleri kullanılmaktadır. Araç çalışır haldeyken her 10 saniyede bir rapor göndermektedir. Ara yüz üzerinden belirtilen plaka veya araç gruplarının tarih, sürücü, konum, hız, izlemiş oldukları güzergah vs. raporlaması alınabilmektedir

3. Bilgi işlem Müdürlüğü İnsan Kaynakları

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

4. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzde sunulan hizmetler aşağıda belirtilmiştir:

a) Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işlerini PDKS sistemi doğrultusunda takip etmek, Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutmak ve kontrol etmek, ilgililere zimmetlemek, evrakların dosyalanmasını yaparak, yasal süre

boyunca saklamak, alımların EKAP sistemine girilmesi işlemleri gerçekleştirilmektedir.

b) Belediyemiz müdürlüklerinde kullanılan bilgisayar ve çevre birimleri ile sarf malzeme satın alınması ile gerekli bakım ve onarım hizmetleri, hizmet birimlerinde kullanılan yazıcılar (lazer, nokta vuruşlu, barkod yazıcılar), çiziciler, projeksiyon cihazlarının parçasız periyodik bakım ve onarım hizmetini gerçekleştirmek,

c) Belediyemiz müdürlüklerinde kullanılan bilgisayar ve çevre birimleri ile sarf malzeme satın alınması ile gerekli bakım ve onarım hizmetleri, hizmet birimlerinde kullanılan yazıcılar (lazer, nokta vuruşlu, barkod yazıcılar), çiziciler, projeksiyon cihazlarının parçasız periyodik bakım ve onarım hizmetini gerçekleştirmek.

d) Sunucu altyapısının teknolojik gelişmelere uyum sağlayabilmesi için çalışmalar yapmak, sistemin haberleşme altyapısında kullanılmakta olan tüm aktif cihaz, router vb. cihazların konfigüre etmek, cihazları yedekleyerek sağlıklı çalışmasını sağlamak, veritabanı sunucu altyapısı ile ilgili bağlantıları sağlamak, sistem üzerinde kullanıcı yetkilerini vermek ve yönetmek.

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

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

Antakya Belediyesi 2025-2029 Dönemi Stratejik Planda yer alan amaçlar ve bu amaçlara ulaşabilmek için belirlenen hedefler arasında Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak sorumlu ve iş birliği içinde olunması gereken hedefler için yapılacaklar belirlenmiştir. Teknolojik gelişmeler yakından takip edilerek, sürekli gelişen ve değişen bilişim teknolojilerinin belediyemize uyarlanabilmesi için gerekli işlem adımları tespit edilmiştir. Bu işlem adımlarının gerektirdiği ihtiyaçlar belirlenmiş, belirlenen ihtiyaçlar içinse projeler geliştirilmiştir. Projelerin maliyet analizleri yapılarak temini için Başkanlık Makamına sunulmuştur.

Müdürlüğümüz tarafından oluşturulan politikalar aşağıda belirtilmiştir.

Politikalar

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

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri

Amaç

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

Hedefler

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Bilgi İşlem Müdürlüğünün 2025 yılı bütçesi 11.393.000,00 TL' dir.

2025 yılı içerisinde yaşanılan dolar kuru artışı nedeniyle, mal ve yazılımların dolar kuruna endeksli ürünler olmasına bağlı olarak ödenek aktarımı ihtiyacı ortaya çıkmıştır. 2025 yılı için BELSOFT yazılımında müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda yeni modüller eklenmiş, BELSOFT yazılımı bakım, destek ve geliştirme hizmet alımı 2025 yılı planlanan başlangıç ödeneğinin üzerinde olmuştur. Ödenek aktarımı ile ihtiyaçlar karşılanmıştır.

B. Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

Bu kapsamda müdürlüğün 2025 yılı içerisinde yaptığı çalışmalar aşağıda yer almaktadır.

2025 yılı içerisinde;

- Yazıcı, tarayıcı, projeksiyon cihazı vb. çevre birimlerinin arızalarına teknik destek verilmiştir.
- Müdürlüklerin ihtiyaçlarına göre kullandıkları programların kurulumu sağlanmıştır.
- Kültürel, sosyal etkinlikler ile eğitimlerde dizüstü bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının kurulumları gerçekleştirilmiş ve sunum süresince teknik destek verilmiştir.
- Belediyenin elektronik donanım ihtiyaçlarını belirleyerek temin edilmesi ve gerekli teknik desteğin verilmesi sağlanmakta olup müdürlüklerin talepleri doğrultusunda donanım (bilgisayar, yazıcı, bilgisayar sarf malzemeleri gibi) ihtiyaçlarının tespiti yapılmıştır.
- Gelişen teknolojiye ayak uydurmak ve aynı zamanda yeni projeler doğrultusunda müdürlüklerin ihtiyaçlarını karşılamak için 2 adet bilgisayar kasası, 20 adet monitör, 14 adet all in one bilgisayar, 30 adet yazıcı ve 20 adet tarayıcı satın alınmıştır.
- Belediyemiz birimlerinde bulunan yazıcılar (lazer, nokta vuruşlu), çiziciler, projeksiyon cihazlarının parçasız periyodik bakım ve hizmeti işi kapsamında bakımları yapılmıştır.

- Bilgisayarlar ve bakım kapsamında tespit edilen arızalı çevre birimlerinde kullanılmak üzere yedek parça ve yazıcılarda kullanılmak üzere toner satın alınmıştır.

-Yazılım Birimi İle İlgili Yapılan Çalışmalar

2025 yılı içerisinde;

- Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve İmar Müdürlüğü bünyesinde kullanılmak üzere Autocad 2B çizim ve 3D modelleme programı lisansı alınarak ilgili müdürlüklerin bilgisayarlarına kurulumu sağlanmıştır.

- Belediyemiz birimlerinde kullanılmakta olan bilgisayar programlarında ihtiyaç duyulan güncellemeler yapılmış, yeni modüllerin analiz çalışmaları yapılarak kodlanmasının ardından test çalışmaları da yapılmıştır. Belediyemizde kullanılmakta olan BELSOFT (Belediye Bilgi Yönetim Sistemi) uygulamaları javascript sisteminde çalışmaktadır.

- Antakya Belediyesi olarak bilişim teknolojilerini kullanarak, vatandaşlarımızın hayatını kolaylaştıran pek çok uygulamayı hayata geçirdik. E-Belediye uygulamamız sadece yönetim organlarımızda değil, diğer kurumlarla da entegre çalışabilmektedir. Web sitemizde e-Belediye, Bilgi edinme gibi interaktif uygulamalarımızın yanı sıra Alt Siteleri, Etkinlik Takvimi. Kültür Sanat vb. modüllerimizle aktif olarak hizmet verilmeye devam edilmektedir.

- 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.

- Donanım Birimi İle İlgili Yapılan Çalışmalar

2025 yılı içerisinde;

- Bilgisayarların donanım ve yazılım tabanlı sorunların giderilmesi ve yeni bilgisayarların kurulum işlemlerinin yapılarak kullanıcıya teslimi yapılmıştır

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Değerlendirme

Bilişim hayatımızı kolaylaştırmasının yanı sıra bize paylaşmanın yolunu da göstermektedir. Bilgisayar hayatımızın hemen her alanına girerken, bu alanları nasıl kullanacağımızı öğrenmemek bizi kolay yaşamdan uzaklaştırabilir. Bilişimin en önemli tarafı hiç şüphesiz toplumdur. Toplum, bilişimi kullanarak bilgi ihtiyacını karşılayabilmektedir.

Temel amacı topluma hizmet olan yerel yönetimler bilişim teknolojilerini kullanarak, kent ve toplum yararına çeşitli bilgiler üretmekte ve etkin bir biçimde vatandaşın hizmetine sunulmasını sağlayacak çalışmalar yapmaktadır. Antakya Belediyesi bu tür çalışmalarda öncü rolünü devam ettirmektedir. İlçemize daha iyi hizmet vermek ve çağdaş kentler düzeyine çıkarmak için bilişim alanındaki gelişmeleri yakından izliyor, uygun olanları, sistemimize adapte etmeye devam ediyoruz.

Karar alma süreçlerinde tutarlılığı ve güveni artırmak, veri kalitesinin ve güvenliğinin artırılması, üst yönetime daha iyi planlama fırsatı, minimal yapıya geçiş ya da işlerdeki mükerrer süreçlerin sonlandırılması, çalışan verimini optimize etmek vb. hedeflerimizi gerçekleştirmek amacıyla iş süreçlerinin, uygun bir yazılım diliyle modellenerek. bilgi sistemlerinin yeniden yapılandırılması, iş zekâsı çözümleri vb. çalışmalarımıza önümüzdeki dönemde yoğunluk verilmesi planlanmıştır. Mevcut ağ yapımız, güvenlik için gerekli yazılımsal ve donanımsal (Güvenlik duvarı ve UPS ile) tedbirlerle korunmaktadır. İnternet ve mail çıkışlarımız server ile sistemimiz dış networkten gelebilecek saldırılara karşı ileri düzeyde teknolojik alt yapı ile korunmaktadır. Virüs. Spyware, Trojan gibi tehdit unsurlarına karşı merkezi sistem ile yönetilen antivirüs programlan kullanılmakta ve bu programlar sürekli güncel tutulmaktadır. Sistemlerimiz üzerinde geniş kapsamlı güvenlik denetimlerine devam etmektedir. Müdürlüğümüz eldeki bütçe ve insan kaynaklarını olabildiğince verimli kullanarak en iyi şekilde hizmet sunumunu gerçekleştirmiştir.

ÖNERİLER VE TEDBİRLER

- İş Sürekliliği ve Felaket Kurtarma Merkezi ile yedek sunucu odasının kurulması.
- Mekandan bağımsız e-belediye hizmetlerini kesintisiz sunabilmek için hukuki düzenlemelerin aynı oranda hızlı reaksiyon göstermesi.
- Sistemin kesintisiz hizmet verebilmesi için İş Sürekliliği ve Felaket Kurtarma Merkezinin bulunulması.
- Tek bir hizmet binası olmaması ve ilçe içinde dağınık olması.
- Dünyada ve ülkemizdeki siber saldırıların önlemlerin arttırılması.
- Sunucu odasının uygun bir ortamda olmaması ve yedek sunucu odasının kurulması.
- Bilişim teknolojilerinin ortaya çıkardığı yeni işlem süreçlerine, hukuki düzenlemelerin aynı oranda hızlı reaksiyon göstermesi.
- Müdürlüğümüz Akıllı Kentler Birimine belediyede üretilen projelere katılımının sağlanması.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Belediyenin davacı veya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda; Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için, vekâleten temsil etmek, dava açmak, açılan davalara katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak, aleyhe kararlara karşı kanun yollarına başvurmak.
2. Belediye Encümeni ve müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak.
3. Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak.
4. Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek.
5. Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmak.
6. Müdürlük birimlerini ve çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.
7. Çalışma verimini 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. Örgüt Yapısı

- Organizasyon Şeması

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4. İnsan Kaynakları

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

5. Sunulan Hizmetler

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 yılı için Müdürlüğümüze verilen gider bütçesi 7.100.000,00 TL olup söz konusu bütçenin 1.882.219,33 TL'lik kısmı kullanılmıştır. 2025 yılı gider bütçemizin gerçekleşme oranı, bütçeye konulan ödeneklere göre % 26,5'dir.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- 31.12.2025 tarihinde Müdürlüğümüz uhdesinde **6683 adet İdari Dava Dosyası** bulunmakta olup **515 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **6168 adet** dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde 314 **adet Hukuk Dava Dosyası** bulunmakta olup **148 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **166 adet** dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde 742 **adet Savcılık Soruşturma ve Ceza Dava dosyası** bulunmakta olup **428 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **314 adet** Savcılık Soruşturma ve Ceza dava dosyası derdesttir.

- Müdürlüğümüz uhdesinde 236 **adet İş Mahkemesi Dava Dosyası** bulunmakta olup **67 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **169 adet** dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde 77 **adet İcra Hukuk Mahkemesi Dava Dosyası** bulunmakta olup **43 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **44 adet** dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde alacaklı olduğumuz **1644 adet İcra Takip Dosyası** bulunmakta olup; **851 adet** icra dosyası infaz olup **793** adet icra takibi dosyası aktif durumdadır. Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan borçlu olduğumuz **213 adet** icra takip dosyasının **175 adedinin** işlemleri tamamlanmış olup, kalan **38 adet** dosyanın işlemleri devam etmektedir.
- Başkanlığımız birimlerinin tereddüt ettiği hususlarla ilgili **140 adet** yazılı hukuki mütalaa (450 şifahi mütalaa) verildi.
- Müdürlüğümüz tarafından yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Müdürlüğümüze gelen evrak ve giden evraklara ait sayılar aşağıda belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	14750
Giden Evrak Sayısı	15613

2. Performans Sonuçları Tablosu

AVUKATLAR	DERDEST	KESİNLEŞEN	TOPLAM
İdare Mahkemesi (Av. K. Şahin AKSU)	6168	515	6683
Hukuk Mahkemeleri (Av. Elif TÜRKOĞLU)	166	148	314
Ceza Mahkemeleri Ve Savcılık (Av. Elif TÜRKOĞLU)	314	428	742
İş Mahkemesi (Av. Sıtkı SÖNMEZ)	169	67	236
İcra Hukuk (Av. Sıtkı SÖNMEZ)	44	43	87
TOPLAM DAVA SAYISI:	**6861**	**1201**	**8062**

İCRA DOSYALARI (Av. Sıtkı SÖNMEZ - Av. K. Şahin AKSU)	DERDEST	İNFAZ	TOPLAM
Alacaklı Olduğumuz Dosyalar	793	851	1644
Borçlu Olduğumuz Dosyalar	38	175	213
TOPLAM İCRA DOSYASI SAYISI:	**831**	**1026**	**1857**

REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Müdürlüğümüzün Görevleri

- Başkanlık Makamının Onayı ile Belediye Birimlerini yasalara uygunluk ve performans açısından denetlemek.

- Başkanlık Makamının Onayı ile 657 sayılı Kanuna göre personelin disiplin suçu oluşturan eylemleriyle ilgili soruşturma yapmak.

- Başkanlıkça belirlenen konularda detaylı tetkik ve araştırmalar yaparak düzenlenen raporları Makama sunmak.

- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine göre Vali veya Kaymakam, 4483 sayılı Kanunun 5. Maddesinin 3. Fıkrası gereği Başkan tarafından kabulü halinde ise diğer soruşturma izni verilmeye yetkili mercilerce araştırma ve inceleme görevlerinin tamamlattırılması ve ilgili Kanuna göre karar alınmak üzere yetkili merciye gönderilmesini sağlamak.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Kisecik Yerleşkesinde bulunan Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı

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

- Organizasyon Şeması

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar	2
Yazıcı	1
Klima	1

4. İnsan Kaynakları

ÜNVAN	ADEDİ
Müdür	1
İşçi	1
Şirket Personeli	1

- Personelin Eğitim Durumu

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

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

SIRA NO	İŞİN ADI	TOPLAM
1	Toplam Dosya	3
2	İnceleme ve Soruşturması Tamamlanan Dosya	3
3	İnceleme ve Soruşturması Devam Eden Dosya	0
4	İnceleme ve Soruşturması Tamamlanıp İdarî Rapor Düzenlenen Dosya	3
6	Müdürlüğe Gelen Evrak Sayısı	260
7	Müdürlükten Giden Evrak Sayısı	48
8	Toplam Gelen - Giden Evrak	308

A. Mali Bilgiler

HARCAMA ADI	ÖDENEK	HARCAMA	İMHA	KALAN
Kırtasiye Alımları	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Diğer Yayın Alımları	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Baskı ve Cilt Giderleri	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Yurtiçi Geçiçi Görev Yollukları	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Diğer Yasal Giderler	5.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Diğer Vergi, resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	3.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Bilgiye Abonelik Giderleri	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00
Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
TOPLAM:	**55.000,00**	**0,00**	**50.000,00**	**0,00**

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

Madde 10 - (1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin Düzeni Ve Esenliği İle İlgili Görevleri

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) İmar İle İlgili Görevleri

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

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

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

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

c) Sağlık İle İlgili Görevleri

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

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

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

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

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

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

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

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

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi

halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

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

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

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

ç) Trafikle İlgili Görevleri

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

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

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

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

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

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

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

d) Yardım Görevleri

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

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

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

Yetkileri

MADDE 11 – (1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

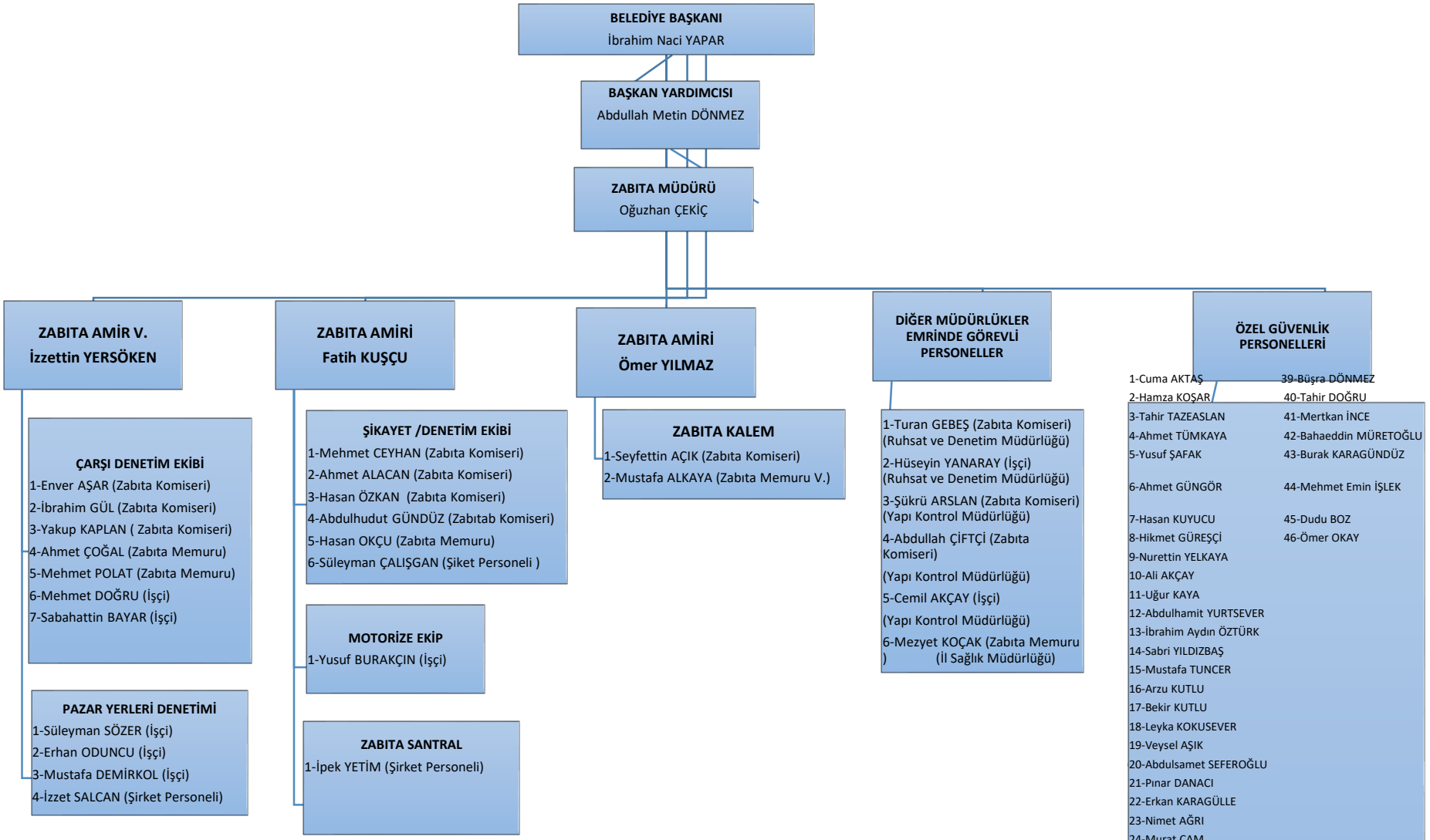
Sorumluluğu

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

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Örgüt Yapısı

Zabıta İşleri Müdürlüğünün organizasyon şeması aşağıda verilmiştir.


BELEDİYE BAŞKANI
İbrahim Naci YAPAR
BAŞKAN YARDIMCISI
Abdullah Metin DÖNMEZ
ZABITA MÜDÜRÜ
Oğuzhan ÇEKİÇ
ZABITA AMİR V.
İzzettin YERSÖKEN
ÇARŞI DENETİM EKİBİ
1-Enver AŞAR (Zabıta Komiseri)
2-İbrahim GÜL (Zabıta Komiseri)
3-Yakup KAPLAN (Zabıta Komiseri)
4-Ahmet ÇOĞAL (Zabıta Memuru)
5-Mehmet POLAT (Zabıta Memuru)
6-Mehmet DOĞRU (İşçi)
7-Sabahattin BAYAR (İşçi)
PAZAR YERLERİ DENETİMİ
1-Süleyman SÖZER (İşçi)
2-Erhan ODUNCU (İşçi)
3-Mustafa DEMİRKOL (İşçi)
4-İzzet SALCAN (Şirket Personeli)
ZABITA AMİRİ
Fatih KUŞÇU
ŞİKAYET /DENETİM EKİBİ
1-Mehmet CEYHAN (Zabıta Komiseri)
2-Ahmet ALACAN (Zabıta Komiseri)
3-Hasan ÖZKAN (Zabıta Komiseri)
4-Abdulhudut GÜNDÜZ (Zabıtab Komiseri)
5-Hasan OKÇU (Zabıta Memuru)
6-Süleyman ÇALIŞGAN (Şiket Personeli)
MOTORİZE EKİP
1-Yusuf BURAKÇIN (İşçi)
ZABITA SANTRAL
1-İpek YETİM (Şirket Personeli)
ZABITA AMİRİ
Ömer YILMAZ
ZABITA KALEM
1-Seyfettin AÇIK (Zabıta Komiseri)
2-Mustafa ALKAYA (Zabıta Memuru V.)
DİĞER MÜDÜRLÜKLER EMRİNDE GÖREVLİ PERSONELLER
1-Turan GEBEŞ (Zabıta Komiseri) (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü)
2-Hüseyin YANARAY (İşçi) (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü)
3-Şükrü ARSLAN (Zabıta Komiseri) (Yapı Kontrol Müdürlüğü)
4-Abdullah ÇİFTÇİ (Zabıta Komiseri)
(Yapı Kontrol Müdürlüğü)
5-Cemil AKÇAY (İşçi)
(Yapı Kontrol Müdürlüğü)
6-Mezyet KOÇAK (Zabıta Memuru) (İl Sağlık Müdürlüğü)
ÖZEL GÜVENLİK PERSONELLERİ
1-Cuma AKTAŞ
2-Hamza KOŞAR
3-Tahir TAZEASLAN
4-Ahmet TÜMKAYA
5-Yusuf ŞAFAK
6-Ahmet GÜNGÖR
7-Hasan KUYUCU
8-Hikmet GÜREŞÇİ
9-Nurettin YELKAYA
10-Ali AKÇAY
11-Uğur KAYA
12-Abdulhamit YURTSEVER
13-İbrahim Aydın ÖZTÜRK
14-Sabri YILDIZBAŞ
15-Mustafa TUNCER
16-Arzu KUTLU
17-Bekir KUTLU
18-Leyka KOKUSEVER
19-Veysel AŞIK
20-Abdulsamet SEFEROĞLU
21-Pınar DANACI
22-Erkan KARAGÜLLE
23-Nimet AĞRI
24-Murat ÇAM
25-Şahin EKŞİCİ
26-Mehmet KARAKAN
27-İhsan AKDALGA
28-Abdullah BULUT
29-Mustafa Fevzi DİRLİK
30-Mesut KOCA
31-Onur GÖLGE
32-Mine ERYILMAZ
33-Sabri PEKMEZ
34-Ömer ÇELİK
35-Yılmaz KÜÇÜK
36-Mehmet Ali YERAL
39-Büşra DÖNMEZ
40-Tahir DOĞRU
41-Mertkan İNCE
42-Bahaeddin MÜRETOĞLU
43-Burak KARAGÜNDÜZ
44-Mehmet Emin İŞLEK
45-Dudu BOZ
46-Ömer OKAY

2. Fiziksel Kaynaklar

Müdürlüğümüz Fevzi Çakmak Mahallesi Belediyemiz eski Ek Hizmet Binasında toplam 3 (üç) oda ve Uzun Çarşı içerisinde Zabıta Çarşı Kontrol Noktası ve Narlıca Semt Pazarı Zabıta Karakol Noktası olarak hizmet vermektedir.

CİNSİ	ADEDİ
Masaüstü Bilgisayar	8
Yazıcı	4
Duvar Tipi Klima	5
Doblo Tipi Araç	5
Motosiklet	1

3. İnsan Kaynakları

ÜNVAN	ADEDİ
Müdür	1
Amir	2
Amir V.	2
Komseri	11
Zabıta Memuru	4
Memur (Tedviren Zabıta Memuru)	1
İşçi Personel (Zabıta Görevlisi)	8
Memur (Tedviren Zabıta Memuru)	5
Şirket Personeli (Yardımcı Personel)	3
Şirket Personeli (Özel Güvenlik Görevlisi)	46

- Personelin Eğitim Durumu

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
Lisans Mezunu	6	-	1	7
Önlisans Mezunu	6	-	3	9
Lise Mezunu	7	4	35	46
Ortaokul Mezunu	1	2	9	12
İlkokul Mezunu	1	2	0	3

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

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

B. Birim Performans Hedef ve Göstergeleri ile Kaynak İhtiyacı

Aşağıdaki sebeplerden dolayı geçen birim performans hedeflerine ulaşım sağlanamamıştır.

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

III. FAALİYET-PROJE VE HİZMETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- Sonuçlandırılmış Şikâyetler

SIRA NO	ŞİKAYETİN NEVİ	SAYISAL DEĞERLER
1	CİMER Başvurusu	658
2	Vatandaşlardan Gelen Dilekçe	197
3	Beyaz Masa Şikayet Hattı ile Bildirilen Şikayetler	629
4	Kamu Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Şikayet ve Talepler	769
5	Emniyet Tedbiri Talebi	563
6	Düzenlenen Tespit ve Görgü Tutanağı	47

- İdari Yaptırım Uygulanan İşyerleri

SIRA NO	İŞYERİ NEVİ	UYGULANAN KANUN MADDESİ	SAYISAL DEĞER
1	İnşaat temel sularını en yakın rögara hortumla akıtmayıp, cadde ve sokak aralarında akıtanlara,	5326 Syl Kbht Kan. 32./27. md.	4
2	Pazaryerlerinde kurallara riayet etmeyen Pazar esnafına	5326 Syl Kbht Kan. 32./31. md.	10
3	Belediye sınırları içerisinde ahır yapanlara, konutların müştemilatını ahır gibi kullanarak büyükbaş ve küçükbaş hayvan besleyenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32./37.md.	2
4	Görevli Zabıta Memuru ile görev esnasında münakaşa edenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32./43.md.	1
5	Apartman ve yer evleri veya işyerlerinden kullanılmış sularını kaldırıma akıtıp çevreyi kirletenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32./54.md.	2
6	Apartmanların teras katında, balkonlarda, bahçelerde, yer evlerinde ve işyerlerinde kümes hayvanları besleyerek ve barındırarak çevre sakinlerini rahatsız edenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32./55.md.	1
7	Filtre takılması gereken apartman ve işyeri bacalarına filtre takmayanlar ile filtresinin su tertibatını çalıştırmayanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32./62.md.	1
8	Kaldırım ve yolları tahrip edenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32./64.md.	1
9	İşyeri ve meskeninden çıkan çöpleri Belediyenin belirtmiş olduğu saatler dışında çıkanlara,	5326 Syl Kbht Kan. 32./66.md.	1
10	Umuma ait kaldırım üzerine satışa arz ettiği malları koyarak yaya trafiğini engelleyenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32./77.md.	8
11	İnşaatların yapımı ve yıkımı sırasında etrafı tahta perde vs. ile çevirmeyen ve gerekli güvenlik tedbirleri almayanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32./83.md.	1
12	Boş alanlarda hurda malzemesi biriktirenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32./89.md.	5
13	Meskenlerde temiz ve pis su tesisatında arıza olup, komşusuna zarar verenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32./92.md.	2
14	Atık lastik ve hurdaları çeşitli yerlere koyarak çevreyi kirletenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32./97.md.	4
15	Hayvan gübrelerini biriktirenlere ve gelişigüzel yerlere atanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32./108.md.	7
TOPLAM:			50

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

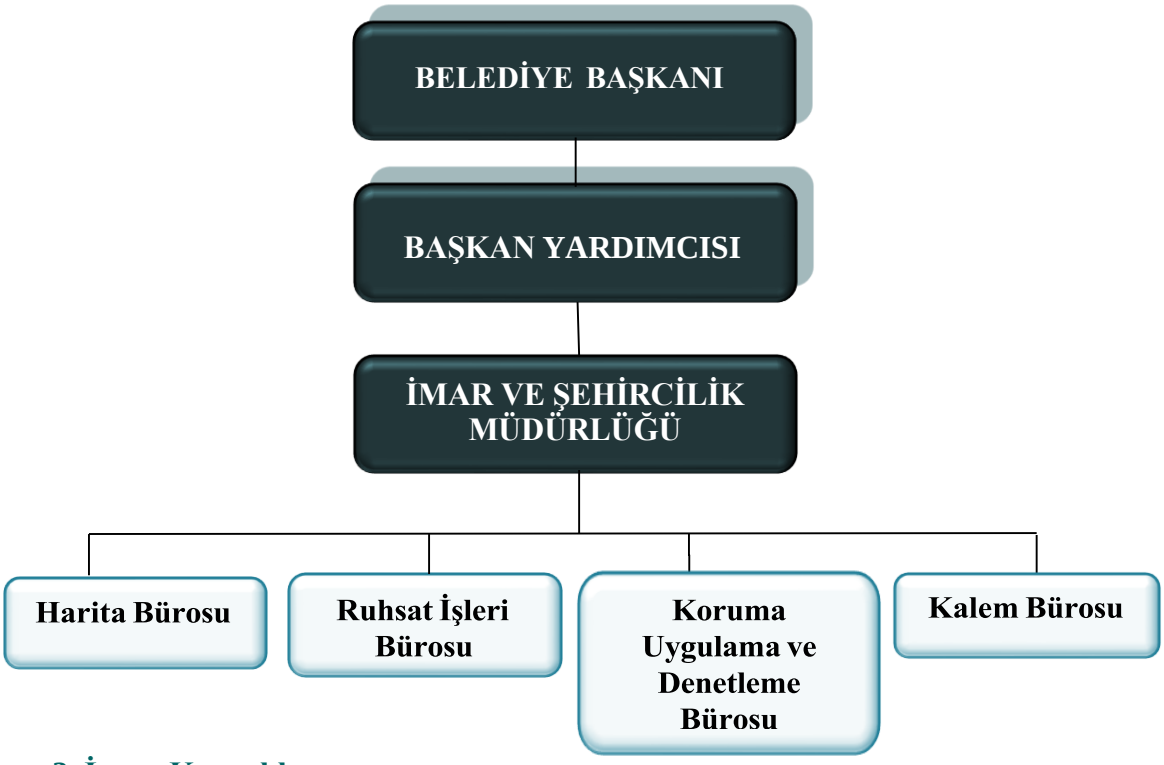
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Antakya Belediye Ek Hizmet Binasının (Odabaşı Mh. Uğur Mumcu Cd. No:4) Zemin Katında faaliyet göstermektedir.

-Teknik Donanım

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar (PC)	42
Bilgisayar (Laptop)	-
Yazıcı	25
Telefon	1
Monitör	42
Server	1

2. Örgüt Yapısı

- Organizasyon Şeması



3. İnsan Kaynakları

ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Memur	32
İşçi	1
Sözleşmeli Personel	-
Şirket Personeli	7

4. Sunulan Hizmetler

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

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaç

Antakya şehrinin sürdürülebilir ve estetik bir şekilde gelişimini sağlamak.

Hedef

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

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

➢ **Temel Politikalar**

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

➢ **Öncelikler**

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Harita Bürosu

- 1111 adet imar durumu belgesi düzenlenmiştir.
- Toplamda 528 adet İfraz, tevhit, terk ve ihdas işlemi yapılmıştır.

- 3194 sayılı Kanunun 18. Maddesine istinaden 3 adet imar uygulama işlemi yapılmıştır.
- 25 adet plan tadilat başvurusu alınmış olup meclise sunulmuştur.
- Yaklaşık 3746 adet parsel hakkında imar durum bilgisi verilmiştir.
- 790 adet Kotlu Aplikasyon Tespitine çıkılmıştır

B. Ruhsat İşleri Bürosu

- 1122 adet Yeni Yapı Ruhsatı verilmiştir.
- 399 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmiştir.
- 6341 adet Yanan Yıkılan Yapılar Formu verilmiştir.
- 9 adet Yıkım Ruhsatı düzenlenmiştir.
- 449 adet Hafriyat Belgesi düzenlenmiştir.

C. Koruma Uygulama ve Denetleme Bürosu

- 1 taşınmaza basit onarım izni verildi.
- 152 taşınmaza tescil ilanı yapıldı.
- 122 adet restorasyon ve rekonstrüksiyon projesi incelendi.
- 8 adet restorasyon projesine ruhsat verildi.
- 97 adet izinsiz uygulamaya işlem yapıldı.
- 38 adet parsele sondaj işlemi yürütüldü.
- 1436 adet kurum içi yazışma yapıldı.
- 446 adet kurumlar arası yazışma yapılmıştır.
- 686 vatandaş tebliği yapılmıştır.
- Toplam 2699 adet yazışma yapıldı.

D. Kalem Bürosu

- 22344 adet gelen evrak kaydı yapılmıştır.
- 29368 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.
- 6958 adet Ruhsat Başvuru yapılmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

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

Vizyon

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü'nün Görevleri

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

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

23. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.
24. Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular.
25. Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar.
26. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
27. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar.

Diğer Personelin Görevleri

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

1. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler.
2. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.
3. Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır.
4. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
5. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
6. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
7. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder.
8. Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder.

9. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
10. Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar.
11. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
12. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder.
13. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar. gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder.
14. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
15. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
16. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
17. Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi işlerinin taşeron firmalar aracılığıyla yapar, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirler, taşeron firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini sağlar.
18. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık'ın taşeron firmalara yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması işlemlerinin yapar.
19. Atık yönetimi çalışmalarını yürüten taşeron firmalar ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin eder.
20. İhaleye verilerek yapılan atık yönetimine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
21. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra eder.

Yetkileri

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

C. Belediyeye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

- Taşınmazlar

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

- Teknik Donanım

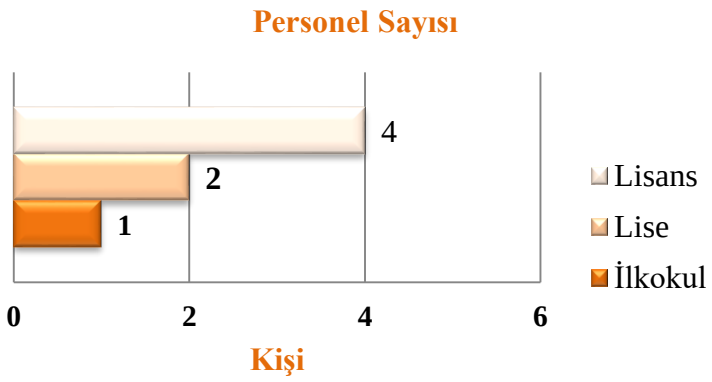
BİLGİSAYAR	YAZICI	TARAYICI	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TELEFON (DAHİLİ)	BULUNDUĞU BİRİM
3	2	1	1	(326) 221 93 41	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

2. Örgüt Yapısı

- Organizasyon Şeması

- Personel İstihdam Durumu

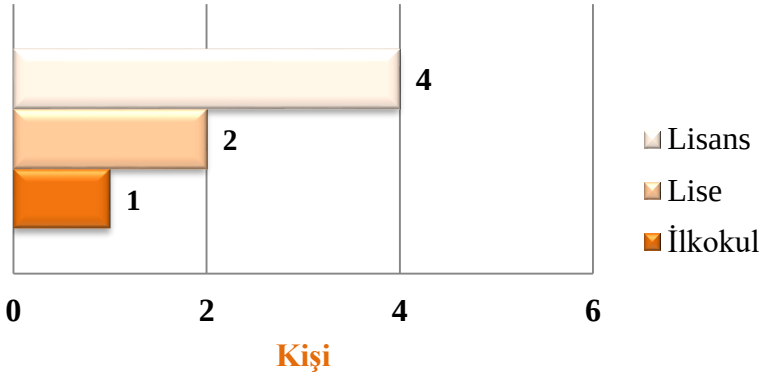
Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 6 personelle yürütülmektedir. 2'si memur, 4'ü şirket personeli. Bunlar idari çalışmalarda faaliyet gösteren personellerimizin tamamıdır.



- Personel Eğitim Durumu

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

Personel Eğitim Durumu



II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

1. Atık yönetimi faaliyetlerini yürütmek.

a. Ambalaj Atıkları Yönetimi

- Kağıt - Karton
- Plastik
- Cam
- Metal

b. Atık Pil Yönetimi

c. Bitkisel Atık Yağ Yönetimi

d. Tekstil Atıkları Yönetimi

2. Çevre izin lisans sahibi firmalarla ilgili protokolleri imzalamak.

3. Çevreye karşı olası zararların engellenmesi.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Performans Bilgileri

- 2025 Yılı İçerisinde Faaliyetler

YAPILAN FAALİYETLER

- Atık Getirme Merkezi kuruldu.

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

- Milli Eğitim Müdürlüğüne Bağlı Eğitim Kurumlarında; Çevre, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık konularında sorumluluk alanımızda bulunan eğitim kurumlarında eğitimler düzenlendi.

- Çevre ve Sıfır Atık Bilincinin arttırılması adına çeşitli faaliyetler düzenlendi.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık 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.

2026 YILI İÇERİSİNDE YAPILMASI PLANLANAN FAALİYETLER

- 2026 yılı içerisinde 2000 adet Ambalaj Atığı İç Mekan toplama ekipmanı
- 2026 yılı içerisinde 500 adet Ambalaj Atığı Dış Mekan toplama ekipmanı
- 2026 yılı içerisinde 1 adet ambalaj atığı toplama ayırma tesisi kurulması
- 2026 yılı içerisinde 3 adet geçici atık taşıma merkezi kurulması

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Giriş

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

- Teknik Donanım

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar (PC)	7
Bilgisayar (Laptop)	-
Yazıcı	4
Telefon	-
Monitör	7

2. Örgüt Yapısı

- Organizasyon Şeması

3. İnsan Kaynakları

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

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

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Taşınmaz Kayıt ve Güncelleme İşlemleri

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

2. Kiralama İşlemleri

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

3. Satış İşlemleri

- Belediyemize ait 24 adet taşınmazın satış ihalesi yapılmış olup, 5 adet yerin satış işlemleri tamamlanmıştır.
- Mülkiyeti Belediyemize ait 21 adet taşınmazın ihale yoluyla satış sürecinde, toplamda 8 adet taşınmazın satış işlemleri gerçekleştirildi.

4. Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri

- Kiracıların kira tahakkuk işlemleri düzenli olarak yapılmış ve bildirimleri sağlanmıştır.

- Kira tahsilat süreçleri etkin bir şekilde takip edilerek, ödemelerini geciktiren mükellefler için gerekli yasal işlemler başlatılmıştır.

5. Devir ve Tahsis İşlemleri

- Rezerv alanında kalan Belediyemize ait parsellerin Kentsel Dönüşüm Başkanlığına devri yapılmıştır.
- Toplam 2 adet taşınmaz Kamu Kurum ve Kuruluşlarına bedelsiz devri gerçekleştirilmiştir.
- Toplam 14 adet taşınmaz Kamu Kurumlarına tahsis verilmiştir.
- Toplam 1 adet taşınmaz tahsis alınmıştır.

IV. MÜLKİYETİ ANTAKYA BELEDİYESİNE AİT TAŞINMAZLAR

Antakya Tapu Müdürlüğünde kayıtlı ve Antakya Belediyesine ait tam hisseli ve hissedarlı olan taşınmazlar aşağıdaki gibidir:

SIRA	MAHALLE	ADA	PARSEL	ALAN	CİNSİ
1	1.MINTIKA/AKEVLER	2202	1	1332.36	ARSA
2	1.MINTIKA/GENERAL ŞÜKRÜ KANATLI	1995	1	796.83	ARSA
3	1.MINTIKA/GENERAL ŞÜKRÜ KANATLI	2006	19	684.67	ARSA
4	2.MINTIKA	0	72	761	TARLA
5	2.MINTIKA	0	81	563	SUSUZ BAHÇE
6	2.MINTIKA	0	83	127	SUSUZ TARLA
7	2.MINTIKA	0	103	214	SUSUZ TARLA
8	2.MINTIKA	0	105	2005	MEZARLIK
9	2.MINTIKA	0	299	523	ARSA
10	2.MINTIKA	0	379	180	ARSA
11	2.MINTIKA	0	391	160	EV
12	2.MINTIKA	0	395	24	ARSA
13	2.MINTIKA	0	396	50	EV
14	2.MINTIKA	0	397	110	EV
15	2.MINTIKA	0	398	90	EV
16	2.MINTIKA	0	505	35	EV
17	2.MINTIKA	0	510	1877	TARLA
18	2.MINTIKA	0	625	2320.52	ARSA
19	2.MINTIKA	0	666	130	ARSA
20	2.MINTIKA	0	667	135	ARSA
21	2.MINTIKA	0	668	140	ARSA

22	2.MINTIKA	0	669	34.3	ARSA
23	2.MINTIKA	0	687	1131	TARLA
24	2.MINTIKA	0	752	93	ARSA
25	2.MINTIKA	0	762	83.5	ARSA
26	2.MINTIKA	0	848	93	ZEYTİNLİK
27	2.MINTIKA	0	876	68	ARSA
28	2.MINTIKA	0	884	74	ARSA
29	2.MINTIKA	0	918	210	AVLU
30	2.MINTIKA	0	966	90	ARSA
31	2.MINTIKA	0	1022	17	ARSA
32	2.MINTIKA	0	1095	203.19	ARSA
33	2.MINTIKA	0	1103	58.93	YOL
34	2.MINTIKA	0	1114	281.75	YOL
35	2.MINTIKA	0	1134	5.34	ARSA
36	2.MINTIKA	0	1135	6.55	ARSA
37	2.MINTIKA	0	1136	18.96	ARSA
38	2.MINTIKA	0	1141	156.9	ARSA
39	3. MINTIKA	0	1	77	İKİ DÜKKANLI ARSA
40	3. MINTIKA	0	33	17	DÜKKAN
41	3. MINTIKA	0	624	6	ARSA
42	3. MINTIKA	0	1092	23	EV
43	3. MINTIKA	0	1093	23	EV
44	3. MINTIKA	0	1095	175	EV
45	3. MINTIKA	0	1096	32	DÜKKAN VE ANBAR
46	3. MINTIKA	0	1097	129	EV
47	3. MINTIKA	0	1113	45	EV
48	3. MINTIKA	0	1114	101	EV
49	3. MINTIKA	0	1174	45	EV
50	3. MINTIKA	0	1175	45	EV
51	3. MINTIKA	0	1176	194	EV
52	3. MINTIKA	0	1177	50	EV
53	3. MINTIKA	0	1178	54	EV
54	3. MINTIKA	0	1181	238	ARSA
55	3. MINTIKA	0	1288	82	ARSA
56	3. MINTIKA	0	1312	200	FIRIN VE BAHÇE
57	3. MINTIKA	0	1362	10.5	DÜKKAN
58	3. MINTIKA	0	1517	93.55	ARSA
59	3. MINTIKA	0	1519	137.63	ARSA
60	3. MINTIKA	0	1520	20.13	KAHVE

61	3. MINTIKA	0	1522	11.55	EV
62	4.MINTIKA	0	7	8	MAĞAZA
63	4.MINTIKA	0	8	9	MAĞAZA
64	4.MINTIKA	0	9	9	MAĞAZA
65	4.MINTIKA	0	10	9	MAĞAZA
66	4.MINTIKA	0	242	118	EV
67	4.MINTIKA	0	255	105	EV
68	4.MINTIKA	0	751	9	DÜKAN
69	4.MINTIKA	0	752	11	DÜKAN
70	4.MINTIKA	0	753	4	DÜKAN
71	4.MINTIKA	0	755	162	EV
72	4.MINTIKA	0	973	77	EV
73	4.MINTIKA	0	1076	412	TARLA
74	4.MINTIKA	0	1091	444	KAYALIK
75	4.MINTIKA	0	1124	701	ZİYARET VE BAĞ
76	4.MINTIKA	0	1322	84	EV
77	4.MINTIKA	0	1339	53	EV
78	4.MINTIKA	0	1369	91	EV
79	4.MINTIKA	0	1372	48	EV
80	4.MINTIKA	0	1380	60	EV
81	4.MINTIKA	0	1390	221	EV
82	4.MINTIKA	0	1393	63	EV
83	4.MINTIKA	0	1900	80	EV
84	4.MINTIKA	0	2020	321	EV
85	4.MINTIKA	0	2022	360	ARSA VE DOKUZ ZEYTİN AĞACI
86	4.MINTIKA	0	2283	177.5	EV
87	4.MINTIKA	0	2563	116	BAHÇELİ KARGİR EV
88	4.MINTIKA	0	2760	12.92	EV
89	4.MINTIKA	0	2763	2.23	YOL
90	4.MINTIKA	0	2764	5.22	YOL
91	4.MINTIKA	0	2766	92.71	EV VE BAHÇE
92	4.MINTIKA	0	2878	24.05	EV
93	4.MINTIKA	0	2886	78.44	EV
94	4.MINTIKA	0	2888	77.33	EV
95	4.MINTIKA	0	2890	78.74	EV
96	4.MINTIKA	0	2892	227.65	EV
97	4.MINTIKA	0	2916	8.67	YOL

98	4.MINTIKA	0	2986	3137.96	DÜKKAN, DOKUZ MAĞAZA, CAMİ VE TEKYE
99	4.MINTIKA	0	2986	3137.96	DÜKKAN, DOKUZ MAĞAZA, CAMİ VE TEKYE
100	5.MINTIKA	0	8	46	FURUN
101	5.MINTIKA	0	45	11	DÜKKAN
102	5.MINTIKA	0	1166	391	EV
103	5.MINTIKA	0	1265	76	İKİ EV İKİ DÜKKAN
104	5.MINTIKA	0	1508	6	ARSA
105	5.MINTIKA	0	1509	31	DÜKKAN
106	5.MINTIKA	0	1510	45	DÜKKAN
107	5.MINTIKA	0	1726	38	ARSA
108	5.MINTIKA	0	1740	7	ARSA
109	5.MINTIKA	0	1908	11	DÜKKAN
110	5.MINTIKA	0	1987	89	ARSA
111	5.MINTIKA	0	2343	111.1	ARSA (YEŞİL SAHA)
112	5.MINTIKA	0	2458	233	PAZAR
113	5.MINTIKA	0	2459	43	PAZAR YERİ
114	5.MINTIKA	0	3562	131.24	ARSA
115	5.MINTIKA	0	3577		DÜKKAN
116	5.MINTIKA	0	3577		DÜKKAN
117	5.MINTIKA	0	3577		DÜKKAN
118	5.MINTIKA	0	3577		DÜKKAN
119	5.MINTIKA	0	3577		DÜKKAN
120	5.MINTIKA	0	3577		DÜKKAN
121	5.MINTIKA	0	3577		DÜKKAN
122	5.MINTIKA	0	3577		DÜKKAN
123	5.MINTIKA	0	3586	15.1	DÜKKAN
124	5.MINTIKA	0	3838	3	ARSA
125	5.MINTIKA	0	3849	2	ARSA
126	5.MINTIKA	0	3931	62	YOL
127	5.MINTIKA	0	4021	762.21	ARSA
128	5.MINTIKA/HARAPARASI	4066	1	464.26	ARSA
129	5.MINTIKA/HARAPARASI	4075	2	614.15	ARSA
130	5.MINTIKA/HARAPARASI	4080	13	42.56	ARSA
131	5.MINTIKA/HARAPARASI	4087	1	132.61	ARSA (YOL FAZLASI)

132	5.MINTIKA/HARAPARASI	4114	1	1924.12	ARSA
133	5.MINTIKA/HARAPARASI	4135	1	10.94	BAHÇE
134	5.MINTIKA/HARAPARASI	4135	7	7.41	ARSA
135	5.MINTIKA/HARAPARASI	4136	15	16.96	ARSA
136	5.MINTIKA/HARAPARASI	4137	2	29.45	ARSA
137	5.MINTIKA/HARAPARASI	4139	1	19.98	SULU TARLA
138	5.MINTIKA/HARAPARASI	4139	2	19.99	SULU TARLA
139	5.MINTIKA/HARAPARASI	4139	17	816.5	ARSA
140	5.MINTIKA/HARAPARASI	4140	1	196.82	ARSA
141	5.MINTIKA/HARAPARASI	4142	2	29.43	ARSA
142	5.MINTIKA/HARAPARASI	4151	3	1349.15	ARSA
143	5.MINTIKA/HARAPARASI	4169	1	95.69	TRAFO YERİ
144	AÇIKDERE	0	3	759	TARLA
145	AÇIKDERE	0	72	7060	TARLA
146	AÇIKDERE	0	95	7520	TARLA
147	AÇIKDERE	0	483	694	ZEYTİNLİK
148	AÇIKDERE	0	587	938	ZEYTİNLİK
149	AÇIKDERE	0	610	266	ZEYTİNLİK
150	AÇIKDERE	0	676	416	ZEYTİNLİK
151	AÇIKDERE	0	679	427	ZEYTİNLİK
152	AÇIKDERE	0	682	923	ZEYTİNLİK
153	AÇIKDERE	0	686	781	ZEYTİNLİK
154	AÇIKDERE	0	687	77	ZEYTİNLİK
155	AÇIKDERE	0	792	7	PATOS
156	AÇIKDERE	0	864	6	PATOZ
157	AÇIKDERE	0	895	8	PATOZ
158	AÇIKDERE	0	927	130	KARGİR EV VE AVLUSU
159	AÇIKDERE	0	931	139	KARGIR EV VE AVLUSU
160	AÇIKDERE	0	961	12040	ZEYTİNLİK
161	AKCURUN	104	8	14.43	ZEYTİNLİK
162	AKCURUN	108	18	96.97	ZEYTİNLİK
163	AKCURUN	108	32	304.18	ZEYTİNLİK
164	AKCURUN	108	88	216.67	ZEYTİNLİK
165	AKCURUN	110	15	11567.31	TARLA
166	AKCURUN	121	68	101.28	ZEYTİNLİK
167	AKCURUN	121	86	121.68	ZEYTİNLİK
168	AKCURUN	122	1	5805.48	ZEYTİNLİK
169	AKCURUN	124	1	75.15	PATOS
170	AKCURUN	126	50	689.27	ZEYTİNLİK

171	AKCURUN	129	1	203.96	KARGİR ZEYTİN MENGENESİ
172	AKCURUN	129	2	455.62	KARGİR EV VE AVLUSU
173	AKCURUN	134	3	219.84	TARLA
174	AKCURUN	135	20	124.48	KARĞIR EV VE AVLUSU
175	AKCURUN	136	5	4.93	TANDIR
176	AKCURUN	164	6	35.12	PATOS VE ALANI
177	AKCURUN	166	60	330.37	ZEYTİNLİK
178	ALAATTİN	113	5	447.42	YOL
179	ALAHAN	112	80	23793.5	ARSA
180	ALAHAN	158	16	15.4	TANDIR
181	ALLAZİ	102	71	722.12	SULU BAHÇE
182	ALLAZİ	122	22	27.36	YEŞİL ALAN
183	ALLAZİ	122	24	440.87	YEŞİL ALAN
184	ALLAZİ	122	37	49.87	TRAFO YERİ
185	ALLAZİ	161	10	2622.13	ZEYTİNLİK
186	AMİK OVASI	0	1315	1422.61	ARSA
187	AMİK OVASI	0	1316	1544.51	ARSA
188	AMİK OVASI	0	1317	1748.19	ARSA
189	AMİK OVASI	0	1318	1694.78	ARSA
190	AMİK OVASI	0	1319	1703.62	ARSA
191	AMİK OVASI	0	1320	1640.94	ARSA
192	AMİK OVASI	0	1321	1558.33	ARSA
193	AMİK OVASI	0	1322	1851.59	ARSA
194	AMİK OVASI	0	1323	1809.06	ARSA
195	AMİK OVASI	0	1324	1925.55	ARSA
196	AMİK OVASI	0	1325	1816.85	ARSA
197	AMİK OVASI	0	1326	1098.64	ARSA
198	AMİK OVASI	0	1327	1086.15	ARSA
199	AMİK OVASI	0	1328	1249.53	ARSA
200	AMİK OVASI	0	1329	1354.12	ARSA
201	AMİK OVASI	0	1330	1296.76	ARSA
202	AMİK OVASI	0	1331	1244.54	ARSA
203	AMİK OVASI	0	1332	1086.68	ARSA
204	AMİK OVASI	0	1333	1177.24	ARSA
205	AMİK OVASI	0	1334	1337.9	ARSA
206	AMİK OVASI	0	1335	1494.1	ARSA
207	AMİK OVASI	0	1336	1330.38	ARSA
208	AMİK OVASI	0	1337	1201.7	ARSA

209	AMİK OVASI	0	1338	1661.04	ARSA
210	AMİK OVASI	0	1339	1728.61	ARSA
211	AMİK OVASI	0	1340	1580.54	ARSA
212	AMİK OVASI	0	1341	1535.62	ARSA
213	AMİK OVASI	0	1342	1374.7	ARSA
214	AMİK OVASI	0	1343	1545.49	ARSA
215	AMİK OVASI	0	1344	1262.54	ARSA
216	AMİK OVASI	0	1345	1341.89	ARSA
217	AMİK OVASI	0	1346	1306.08	ARSA
218	AMİK OVASI	0	1347	1478.97	ARSA
219	AMİK OVASI	0	1348	1388.13	ARSA
220	AMİK OVASI	0	1349	1241.87	ARSA
221	AMİK OVASI	0	1350	1793.79	ARSA
222	AMİK OVASI	0	1351	1675.36	ARSA
223	AMİK OVASI	0	1352	1507.38	ARSA
224	AMİK OVASI	0	1353	1622.32	ARSA
225	AMİK OVASI	0	1354	1620.31	ARSA
226	AMİK OVASI	0	1355	1650.58	ARSA
227	AMİK OVASI	0	1356	1554.81	ARSA
228	AMİK OVASI	0	1357	1501.29	ARSA
229	AMİK OVASI	0	1358	1951.17	ARSA
230	AMİK OVASI	0	1360	1433.21	ARSA
231	AMİK OVASI	0	1361	1332.14	ARSA
232	AMİK OVASI	0	1364	1547.9	ARSA
233	AMİK OVASI	0	1365	1381.49	ARSA
234	AMİK OVASI	0	1367	1712.23	ARSA
235	AMİK OVASI	0	1368	1419.21	ARSA
236	AMİK OVASI	0	1369	1319.05	ARSA
237	AMİK OVASI	0	1379	1319.87	ARSA
238	AMİK OVASI	0	1383	1476.48	ARSA
239	AMİK OVASI	0	1384	1202.48	ARSA
240	AMİK OVASI	0	1390	1473.55	ARSA
241	AMİK OVASI	0	1391	1384.2	ARSA
242	AMİK OVASI	0	1392	1559.41	ARSA
243	AMİK OVASI	0	1393	1559.91	ARSA
244	AMİK OVASI	0	1394	1506.89	ARSA
245	AMİK OVASI	0	1401	1574.4	ARSA
246	AMİK OVASI	0	1402	1489.13	ARSA
247	AMİK OVASI	0	1403	1709.71	ARSA
248	AMİK OVASI	0	1404	1968.28	ARSA
249	AMİK OVASI	0	1405	1863.6	ARSA
250	AMİK OVASI	0	1407	1380.37	ARSA

251	AMİK OVASI	0	1415	1774.72	ARSA
252	AMİK OVASI	0	1418	1779.63	ARSA
253	AMİK OVASI	0	1420	1881.36	ARSA
254	AMİK OVASI	0	1421	1995.06	ARSA
255	AMİK OVASI	0	1426	1637.23	ARSA
256	AMİK OVASI	0	1433	1505.93	ARSA
257	AMİK OVASI	0	1437	3707.28	ARSA
258	AMİK OVASI	0	3009	787.34	YOL
259	AMİK OVASI	0	3010	0.4	YOL
260	AMİK OVASI	0	3011	0.08	YOL
261	ARPAHAN	103	27	42.73	YOL
262	ARPAHAN	103	28	72.13	YOL
263	ARPAHAN	106	7	14.59	YOL
264	ARPAHAN	108	17	3149.82	TARLA
265	ARPAHAN	108	35	2544.54	TARLA
266	AŞAĞIEKİNCİ	0	997	502.8	ARSA
267	AŞAĞIEKİNCİ	0	1014	395.2	ARSA
268	AŞAĞIEKİNCİ	0	1202	224	ARSA
269	AŞAĞIEKİNCİ	0	1259	2930.63	YOL VE YEŞİL ALAN
270	AŞAĞIEKİNCİ	0	1309	213.53	YOL
271	AŞAĞIEKİNCİ	0	1310	594.63	PARK
272	AŞAĞIEKİNCİ	0	1347	1024.32	YOL
273	AŞAĞIEKİNCİ	0	1348	472.35	PARK
274	AŞAĞIEKİNCİ	0	1489	2000.49	ARSA
275	AŞAĞIEKİNCİ	0	1706	269.47	YOL
276	AŞAĞIEKİNCİ	0	1707	187.3	YOL
277	AŞAĞIEKİNCİ	0	1708	683.66	PARK
278	AŞAĞIEKİNCİ	0	1709	33.6	PARK
279	AŞAĞIEKİNCİ	0	2413	1841.8	YOL
280	AŞAĞIEKİNCİ	0	2769	1420	ARSA
281	AŞAĞIEKİNCİ	0	2858	248.98	YOL
282	AŞAĞIEKİNCİ	0	2859	27.34	PARK
283	AŞAĞIEKİNCİ	0	3107	519.14	YOL
284	AŞAĞIEKİNCİ	0	3108	480.07	YOL
285	AŞAĞIEKİNCİ	0	3168	2474.86	YOL
286	AŞAĞIEKİNCİ	0	3169	103.3	PARK
287	AŞAĞIEKİNCİ	0	3170	14.3	PARK
288	AŞAĞIEKİNCİ	0	3273	90.39	ARSA
289	AŞAĞIEKİNCİ	0	3318	287.52	ARSA
290	AŞAĞIEKİNCİ	0	3339	352.22	YOL
291	AŞAĞIEKİNCİ	0	3340	63.4	PARK

292	AŞAĞIEKİNCİ	0	3367	415.12	ARSA
293	AŞAĞIEKİNCİ	0	3372	494.37	PARK
294	AŞAĞIEKİNCİ	0	3428	461.67	ARSA
295	AŞAĞIEKİNCİ	0	3623	1156.32	ARSA
296	AŞAĞIEKİNCİ	0	3661	394.26	YOL
297	AŞAĞIEKİNCİ	0	3695	71.61	ARSA
298	AŞAĞIEKİNCİ	0	3696	143.89	YOL
299	AŞAĞIEKİNCİ	0	3697	73.12	ARSA
300	AŞAĞIEKİNCİ	0	3698	259.68	YOL
301	AŞAĞIEKİNCİ	0	3742	110.41	YOL
302	AŞAĞIEKİNCİ	0	3743	45.69	YOL
303	AŞAĞIEKİNCİ	0	3745	3.23	YOL
304	AŞAĞIEKİNCİ	0	3750	29.03	YOL
305	AŞAĞIEKİNCİ	0	3756	44.34	YOL
306	AŞAĞIEKİNCİ	908	2414	244.8	PARK
307	AŞAĞIOBA	109	1	2301.46	KARGİR MUHTARLIK BİNASI,ARSASI
308	AVSUYU	0	488	8572	AĞAÇLI TARLA
309	AVSUYU	0	505	50000	TARLA,MERA
310	AVSUYU	0	538	9483	TARLA
311	BİTİREN	121	1	17.78	ZEYTİN MENGENESİ
312	BİTİREN	122	1	11.38	TANDIR
313	BİTİREN	125	6	1268.47	KARGİR KÖY CAMİSİ VE EVİ VE ARSA
314	BOHŞİN	0	61	10754	TARLA
315	BOZHÖYÜK	0	426	664	ARSA
316	BOZHÖYÜK	0	428	341	ARSA
317	BOZHÖYÜK	0	430	661	ARSA
318	BOZHÖYÜK	0	442	219.84	ARSA
319	ÇEKMECE	0	6550	340	ARSA
320	ÇEKMECE	0	7728	569.79	ARSA
321	ÇEKMECE	0	11886	407.66	TARLA
322	ÇEKMECE	0	12558	451.79	ARSA
323	ÇEKMECE	0	12608	46.02	YOL
324	ÇEKMECE	0	12609	260.1	YOL
325	ÇEKMECE	0	12610	176.75	YOL
326	ÇEKMECE	0	12611	142.19	YOL
327	ÇEKMECE	0	12809	1536.66	YOL
328	ÇEKMECE	0	13623	45.67	YOL
329	ÇEKMECE	0	15267	16393.93	ARSA

330	ÇEKMECE	0	15268	233.5	ARSA
331	ÇEKMECE	0	16468	453.4	ARSA
332	ÇEKMECE	0	17125	45.28	ARSA
333	ÇEKMECE	0	17128	60.28	ARSA
334	ÇEKMECE	0	17679	11.85	YOL
335	ÇEKMECE	1025	16090	157.31	PARK
336	ÇEKMECE	1067	7134	41.98	YOL
337	ÇEKMECE	1166	2	431.01	ARSA
338	ÇEKMECE	1166	4	400	ARSA
339	ÇEKMECE	1170	2	390.07	ARSA
340	ÇEKMECE	1175	9	708.37	ARSA
341	ÇEKMECE/AKASYA	2160	11	337.56	ARSA
342	ÇEKMECE/AKASYA	2176	17	17.5	YOL
343	ÇEKMECE/AKASYA	2184	2	284.73	ARSA
344	DEMİRKÖPRÜ	0	309	182934	TARLA
345	DEMİRKÖPRÜ	0	405	98.29	ARSA
346	DEMİRKÖPRÜ	0	407	317.47	ARSA
347	DEMİRKÖPRÜ	0	413	114.47	ARSA
348	DEMİRKÖPRÜ	0	415	124.4	ARSA
349	DEMİRKÖPRÜ	0	416	230.45	ARSA
350	DEMİRKÖPRÜ	0	417	424.02	ARSA
351	DEMİRKÖPRÜ	0	418	128.92	ARSA
352	DEMİRKÖPRÜ	0	419	185.71	ARSA
353	DEMİRKÖPRÜ	0	420	11578.59	ARSA
354	DEMİRKÖPRÜ	0	424	1067.23	ARSA
355	DİKMECE	136	105	49352.29	TARLA
356	ESENLİK	0	6206	14960	TARLA
357	GÖKÇEGÖZ	168	26	4056.13	ZEYTİNLİK
358	GÖKÇEGÖZ	168	65	155.15	ARSA
359	GÖKÇEGÖZ	175	4	432.4	ZEYTİNLİK
360	GÖKÇEGÖZ	179	1	4.5	PATOS
361	GÖKÇEGÖZ	180	16	7.2	TANDIR
362	GÖKÇEGÖZ	181	1	145.64	KARGİR EV VE AVLU
363	GÖKÇEGÖZ	183	1	11.39	TANDIR
364	GÖKÇEGÖZ	186	21	79.87	KARGİR EV VE AVLU
365	GÖKÇEGÖZ	190	52	337.22	ZEYTİNLİK
366	GÖKÇEGÖZ	191	47	464.01	ZEYTİNLİK
367	GÖKÇEGÖZ	192	2	49.51	ARSA
368	GÖKÇEGÖZ	198	1	9.35	PATOZ
369	GÜLDEREN	118	24	420	ZEYTİNLİK

370	GÜLDEREN	118	27	2484.42	TARLA
371	GÜLDEREN	124	13	2072.71	ZEYTİNLİK
372	GÜLDEREN	126	18	3320.35	TARLA VE ZEYTİNLİK
373	GÜLDEREN	126	43	2995.61	TARLA
374	GÜLDEREN	126	57	6907.4	ZEYTİNLİK
375	GÜLDEREN	126	81	1943.26	TARLA VE ZEYTİNLİK
376	GÜLDEREN	133	25	105.65	ARSA
377	GÜLDEREN	139	34	21.84	ARSA
378	GÜLDEREN	141	9	194.24	AVLULU AHŞAP EV
379	GÜLDEREN	141	54	61.38	ARSA
380	GÜLDEREN	141	55	8.2	ARSA
381	GÜLDEREN	142	37	94.28	ARSA
382	GÜLDEREN	144	1	202.09	ZEYTİNLİK
383	GÜLDEREN	148	8	2445.53	ZEYTİNLİK
384	GÜLDEREN	148	10	631.95	ZEYTİNLİK
385	GÜLDEREN	148	14	167.82	ZEYTİNLİK
386	GÜLDEREN	148	25	15080.01	TARLA
387	GÜLDEREN	148	29	812.16	ZEYTİNLİK
388	GÜLDEREN	148	33	470.88	ZEYTİNLİK
389	GÜNYAZI	0	2227	209.02	YOL
390	GÜNYAZI	0	2277	6940.99	YOL
391	GÜNYAZI	0	2278	8375.88	YOL
392	GÜNYAZI	0	2279	1207.64	YOL
393	GÜNYAZI	0	2280	227.82	PARK
394	GÜNYAZI	0	2282	30.6	PARK
395	GÜNYAZI	0	2284	444.7	PARK
396	GÜNYAZI	0	2439	220.5	ARSA
397	GÜNYAZI	0	2450	227	ARSA
398	GÜNYAZI	0	2490	3427	ARSA
399	GÜNYAZI	0	2493	4783	ARSA
400	GÜNYAZI	0	2561	247	ARSA
401	GÜNYAZI	0	2699	187	ARSA
402	GÜNYAZI	0	2701	233.36	YOL
403	GÜNYAZI	0	2703	334.42	YOL
404	GÜNYAZI	0	2705	295.55	YOL
405	GÜNYAZI	0	2707	658.41	YOL
406	GÜNYAZI	0	2709	132.34	YOL
407	GÜNYAZI	0	2710	245.7	PARK
408	GÜNYAZI	0	2711	192.64	YOL

409	GÜNYAZI	0	2712	3920.11	YOL
410	GÜNYAZI	0	2828	2923.74	ARSA
411	GÜNYAZI	0	2892	5572.98	ÇOCUK TRAFİK EĞİTİM PARKI
412	GÜNYAZI	0	2901	1367.45	ARSA
413	GÜNYAZI	4376	8	127.54	ZEYTİNLİK
414	GÜNYAZI	4376	16	568.62	ŞEYH HIDIR ZİYARETİ VE AVLUSU
415	GÜNYAZI	4401	1	248.88	KARGİR EV VE AVLU
416	GÜNYAZI	4401	2	178.16	KARGİR EV VE AVLU
417	GÜNYAZI	4401	3	90.53	ŞEYH HASAN ZİYARETİ VE AVLUSU
418	GÜNYAZI	4407	2	37.81	ZİYARET
419	GÜNYAZI	4414	2	6.94	YOL
420	GÜNYAZI	4414	3	393.13	PARK
421	GÜNYAZI	4414	4	187.35	YOL
422	GÜNYAZI	4415	2	108.61	PARK
423	GÜNYAZI	4415	3	961.17	PARK
424	GÜNYAZI	4415	4	179.13	YOL
425	GÜNYAZI	4418	1	129.49	TARLA
426	GÜNYAZI	4424	1	3450.4	ARSA
427	GÜNYAZI	835	2678	213	ARSA
428	GÜZELBURÇ	2722	23	3207.18	ARSA
429	GÜZELBURÇ	2722	24	3207.8	ARSA
430	GÜZELBURÇ	2722	25	2550.15	ARSA
431	GÜZELBURÇ	2724	3	49.22	YOL
432	GÜZELBURÇ	2725	9	50.96	YOL
433	GÜZELBURÇ	2727	13	302	YOL
434	GÜZELBURÇ	2728	3	145	YOL
435	GÜZELBURÇ	2733	48	577.74	YOL
436	GÜZELBURÇ	2733	52	56.57	YOL
437	GÜZELBURÇ	2744	1	1161.49	YOL
438	GÜZELBURÇ	2744	2	16.83	YOL
439	GÜZELBURÇ	2744	3	277.51	PARK
440	GÜZELBURÇ	2774	5	2450.17	ARSA
441	GÜZELBURÇ	2774	11	3681.79	ARSA
442	GÜZELBURÇ	2774	12	2216.69	ARSA
443	GÜZELBURÇ	2774	13	10256.73	ARSA
444	GÜZELBURÇ	2777	7	126.41	ARSA

445	GÜZELBURÇ	2777	8	125.41	ARSA
446	GÜZELBURÇ	2777	10	125.28	ARSA
447	GÜZELBURÇ	2878	1	64.08	ARSA
448	GÜZELBURÇ	2879	1	63.96	ARSA
449	GÜZELBURÇ	2880	6	63.78	ARSA
450	GÜZELBURÇ	2881	1	63.72	ARSA
451	GÜZELBURÇ	2882	6	63.96	ARSA
452	GÜZELBURÇ	2885	6	63.96	ARSA
453	GÜZELBURÇ	2886	1	63.85	ARSA
454	GÜZELBURÇ	2887	6	63.95	ARSA
455	GÜZELBURÇ	2888	1	64.63	ARSA
456	GÜZELBURÇ	2889	6	63.97	ARSA
457	GÜZELBURÇ	2890	1	63.96	ARSA
458	GÜZELBURÇ	2891	6	63.97	ARSA
459	GÜZELBURÇ	2892	1	63.98	ARSA
460	GÜZELBURÇ	2893	6	63.97	ARSA
461	GÜZELBURÇ	2894	6	63.98	ARSA
462	GÜZELBURÇ	2895	1	63.95	ARSA
463	GÜZELBURÇ	2896	6	63.97	ARSA
464	GÜZELBURÇ	2897	1	63.94	ARSA
465	GÜZELBURÇ	2898	6	64.04	ARSA
466	GÜZELBURÇ	2899	1	64.6	ARSA
467	GÜZELBURÇ	2900	6	65.69	ARSA
468	GÜZELBURÇ	2901	1	64.85	ARSA
469	GÜZELBURÇ	2903	1	64.74	ARSA
470	GÜZELBURÇ	2904	6	64.5	ARSA
471	GÜZELBURÇ	2905	1	64.92	ARSA
472	GÜZELBURÇ	2906	1	68.38	ARSA
473	GÜZELBURÇ	3014	10	529.74	ARSA
474	GÜZELBURÇ	3097	10	200.56	ARSA
475	GÜZELBURÇ	3099	3	6735.01	ARSA
476	GÜZELBURÇ	3099	5	521.14	YOL
477	GÜZELBURÇ	3103	5	1142.56	ARSA
478	GÜZELBURÇ	3103	7	1020.03	ARSA
479	GÜZELBURÇ	3103	11	55.4	YOL
480	GÜZELBURÇ	3103	12	89.98	YOL
481	GÜZELBURÇ	3103	13	13.68	YOL
482	GÜZELBURÇ	3106	4	25.97	YOL
483	GÜZELBURÇ	3122	27	173.11	YOL
484	GÜZELBURÇ	3135	10	4.83	YOL
485	GÜZELBURÇ	3135	10	4.83	YOL

486	GÜZELBURÇ	3136	8	2954.84	YEŞİL ALAN VE YOL
487	GÜZELBURÇ	3136	10	101.05	YOL
488	GÜZELBURÇ	3154	11	200.97	YOL
489	GÜZELBURÇ	3155	11	787.95	YOL
490	GÜZELBURÇ	3156	10	1546.23	YOL
491	GÜZELBURÇ	3159	4	58.73	YOL
492	GÜZELBURÇ	3159	8	205.12	YOL
493	GÜZELBURÇ	3159	8	205.12	YOL
494	GÜZELBURÇ	3159	9	70.58	PARK
495	GÜZELBURÇ	3159	9	70.58	PARK
496	GÜZELBURÇ	3160	2	168.85	YOL
497	GÜZELBURÇ	3161	5	384.31	TARLA
498	GÜZELBURÇ	3161	6	227.35	YOL
499	GÜZELBURÇ	3161	7	134.08	YOL
500	GÜZELBURÇ	3162	1	80.08	YOL
501	GÜZELBURÇ	3162	11	88.11	YOL
502	GÜZELBURÇ	3189	1	889.76	ARSA
503	GÜZELBURÇ	3189	3	976.55	ARSA
504	GÜZELBURÇ	3261	2	697.65	ARSA
505	GÜZELBURÇ	3286	8	54.73	YOL
506	GÜZELBURÇ	3302	8	270.51	ARSA
507	GÜZELBURÇ	3314	1	4918.37	ARSA
508	GÜZELBURÇ	3315	1	10879.87	ARSA
509	GÜZELBURÇ	3316	1	4015.84	ARSA
510	GÜZELBURÇ	3317	1	3619.28	ARSA
511	GÜZELBURÇ	3318	1	3695.1	ARSA
512	GÜZELBURÇ	3319	1	5063.34	ARSA
513	GÜZELBURÇ	3320	1	5175.91	ARSA
514	GÜZELBURÇ	3321	1	3781.52	ARSA
515	GÜZELBURÇ	3322	1	3817.72	ARSA
516	GÜZELBURÇ	3323	1	5267.72	ARSA
517	GÜZELBURÇ	3324	1	2957.98	ARSA
518	GÜZELBURÇ	3325	1	3707.58	ARSA
519	GÜZELBURÇ	3326	1	5157.76	ARSA
520	GÜZELBURÇ	3327	1	4438.26	ARSA
521	GÜZELBURÇ	3339	10	366.91	YOL
522	GÜZELBURÇ	3340	8	217.27	YOL
523	GÜZELBURÇ	3340	9	394.76	PARK
524	GÜZELBURÇ	3340	10	214.5	YOL
525	GÜZELBURÇ	3343	2	270.45	YOL
526	GÜZELBURÇ	3343	3	16.92	YOL

527	GÜZELBURÇ	3343	4	235.64	YOL
528	GÜZELBURÇ	3343	5	937.32	ARSA
529	GÜZELBURÇ	3343	7	152.07	PARK
530	GÜZELBURÇ	3343	8	365.84	YOL
531	GÜZELBURÇ	3350	4	409.27	YOL
532	GÜZELBURÇ	5063	25	324.11	YOL
533	GÜZELBURÇ	5063	26	105.23	YOL
534	HASANLI	106	9	19916.09	TARLA
535	KARAALİ	130	1	4731.71	İBADET YERİ
536	KARAALİ	179	88	909.46	ARSA
537	KAVUTÇU	0	2457	1089.56	PARK
538	KAVUTÇU	0	2458	220.98	YOL
539	KAVUTÇU	0	2459	197.24	YOL
540	KAVUTÇU	0	2460	0.17	PARK
541	KAVUTÇU	0	2469	429.65	YOL
542	KAVUTÇU	0	2470	145.24	YOL
543	KAVUTÇU	0	2477	158.51	YOL
544	KAVUTÇU	0	2478	477.95	YOL
545	KAVUTÇU	0	2479	157.69	YOL
546	KAVUTÇU	0	2480	214.13	PARK
547	KAVUTÇU	0	2481	118.81	PARK
548	KAVUTÇU	110	1	9760.19	ZEYTİNLİK
549	KAVUTÇU	121	1	2663.62	ZEYTİNLİK
550	KAVUTÇU	135	8	171.18	ZEYTİNLİK
551	KAVUTÇU	138	6	188.96	ARSA
552	KAVUTÇU	158	1	153.16	KARGİR EV VE AVLUSU
553	KAVUTÇU	162	2	25.15	KARGİR HELA
554	KAVUTÇU	174	8	106.18	ARSA
555	KAVUTÇU	181	1	353.21	ARSA
556	KAVUTÇU	213	1	679.68	ZEYTİNLİK
557	KAVUTÇU	219	20	245.35	TARLA
558	KAVUTÇU	247	14	5524.39	ZEYTİNLİK
559	KAVUTÇU	271	4	6123.63	ZEYTİNLİK
560	KAVUTÇU	271	16	11036.55	ZEYTİNLİK
561	KAVUTÇU	286	6	73.01	YOL
562	KAVUTÇU	304	1	19.56	BULGUR PATOZU
563	KAVUTÇU	306	36	82.67	ZEYTİNLİK
564	KAVUTÇU	311	1	939.97	ZEYTİNLİK
565	KAVUTÇU	315	32	5330.9	ZEYTİNLİK
566	KAVUTÇU	332	20	755.34	ZEYTİNLİK

567	KAVUTÇU	332	21	1514.31	ZEYTİNLİK
568	KAVUTÇU	332	22	1613.65	TARLA
569	KAVUTÇU	332	53	395.65	ARSA
570	KAVUTÇU	341	7	270	ZEYTİNLİK
571	KAVUTÇU	363	3	1285.29	ZEYTİNLİK
572	KAVUTÇU	392	1	13.14	PATOS VE ARSASI
573	KAVUTÇU	397	1	184	ZEYTİNLİK
574	KAVUTÇU	401	7	18.4	ARSA
575	KAVUTÇU	405	1	381.38	MEYVE BAHÇESİ
576	KAVUTÇU	411	6	37.47	BATOS
577	KAVUTÇU	413	6	9.44	ARSA
578	KAVUTÇU	413	7	70.93	ARSA
579	KAVUTÇU	430	1	142.2	MEYVE BAHÇESİ
580	KİSECİK	0	1841	225	ARSA
581	KİSECİK	0	1845	1250	ARSA
582	KİSECİK	0	1883	225	ARSA
583	KİSECİK	0	1932	100	ARSA
584	KİSECİK	0	1941	99	ARSA
585	KİSECİK	0	1969	5658	ARSA
586	KİSECİK	0	1970	5000	ARSA
587	KİSECİK	0	2066	220	ARSA
588	KİSECİK	0	2097	212.5	ARSA
589	KİSECİK	0	2102	53.66	YOL
590	KİSECİK	0	2103	435.52	PARK
591	KİSECİK	0	2104	4792.33	YOL
592	KİSECİK	0	2105	1023.75	YOL
593	KİSECİK	0	2106	748.42	PARK
594	KİSECİK	0	2107	529.72	YOL
595	KİSECİK	0	2110	361.25	YOL
596	KİSECİK	0	2111	289.48	YOL
597	KİSECİK	0	2113	705.2	PARK
598	KİSECİK	0	2114	723.28	YOL
599	KİSECİK	0	2115	517.8	YOL
600	KİSECİK	0	2116	757.15	PARK
601	KİSECİK	0	2117	692.9	PARK
602	KİSECİK	0	2118	219.43	YOL
603	KİSECİK	0	2119	171.03	YOL
604	KİSECİK	0	2120	571.5	PARK
605	KİSECİK	0	2122	452.75	YOL

606	KİSECİK	0	2123	4754.23	YOL
607	KİSECİK	0	2126	131.79	YOL
608	KİSECİK	0	2127	771.32	PARK
609	KİSECİK	0	2128	735.62	PARK
610	KİSECİK	0	2129	91.19	YOL
611	KİSECİK	0	2130	133.32	YOL
612	KİSECİK	0	2133	190.09	YOL
613	KİSECİK	0	2134	435.81	YOL
614	KİSECİK	0	2135	744.67	PARK
615	KİSECİK	0	2137	1259.69	YOL
616	KİSECİK	0	2138	822.54	YOL
617	KİSECİK	0	2139	440.61	PARK
618	KİSECİK	0	2141	240.41	YOL
619	KİSECİK	0	2142	582.88	YOL
620	KİSECİK	1203	2020	190	ARSA
621	KİSECİK	161	80	18.21	KÖY ODASI
622	KİSECİK	163	24	129.54	TARLA
623	KİSECİK	163	53	1173.27	ZEYTİNLİK
624	KİSECİK	180	7	76.79	TÜRBE
625	KİSECİK	190	6	952.57	TARLA VE KERPİÇ BİNA
626	KİSECİK	193	10	163.89	TARLA
627	KİSECİK	196	7	484.97	TARLA
628	KİSECİK	197	6	265.24	BAHÇE
629	KURUYER	203	1	646.74	ARSA
630	KURUYER	225	1	900.36	ZEYTİNLİK
631	KURUYER	227	4	64.54	BATOZ
632	KURUYER	229	1	186.48	İNCİRLİK
633	KURUYER	230	1	2683.91	İNCİRLİK
634	KURUYER	236	47	10061.61	TARLA
635	KURUYER	236	48	1020.7	YOL
636	KUZEYTEPE	2418	17	1249.5	YOL
637	KUZEYTEPE	2421	7	503.68	YOL
638	KUZEYTEPE	2421	35	123.54	YOL
639	KUZEYTEPE	2421	36	249.66	YOL
640	KUZEYTEPE	2435	4	113.89	PARK
641	KUZEYTEPE	2435	5	138.97	YOL
642	KUZEYTEPE	2442	1	1069.9	YOL
643	KUZEYTEPE	2442	2	1210.66	PARK
644	KUZEYTEPE	2587	21	301.15	TARLA
645	KUZEYTEPE	2626	66	154.96	YEŞİL ALAN
646	KUZEYTEPE	2626	68	109.22	YOL

647	KUZEYTEPE	2633	6	37.9	ARSA
648	KUZEYTEPE	2633	8	81.05	ARSA
649	KUZEYTEPE	2633	19	32.55	YOL
650	KUZEYTEPE	2694	13	832.94	YOL
651	KUZEYTEPE	2694	21	736.25	YOL
652	KUZEYTEPE	2694	25	499.87	YOL
653	KUZEYTEPE	2694	31	180.56	YOL
654	KUZEYTEPE	2694	41	574.94	ARSA
655	KUZEYTEPE	2694	42	110.8	ARSA
656	KUZEYTEPE	2694	59	402.67	YOL
657	KUZEYTEPE	2694	60	296.12	YOL
658	KUZEYTEPE	2694	61	628.55	YOL
659	KUZEYTEPE	2694	63	822.05	YOL
660	KUZEYTEPE	2694	131	638.81	YOL
661	KUZEYTEPE	2694	133	85.81	YOL
662	KUZEYTEPE	2694	138	108.65	ARSA
663	KUZEYTEPE	2694	139	6.14	ARSA
664	KÜÇÜKDALYAN	4227	1	3393.85	ARSA
665	KÜÇÜKDALYAN	4268	54	14.92	ARSA
666	KÜÇÜKDALYAN	4268	56	1046.65	KÜLTÜR TESİSİ
667	KÜÇÜKDALYAN	4268	62	317.03	ARSA
668	KÜÇÜKDALYAN	4269	1	2940.47	ARSA
669	KÜÇÜKDALYAN	4284	7	1047.72	ARSA
670	KÜÇÜKDALYAN	4285	18	469.72	ARSA
671	KÜÇÜKDALYAN	4317	11	22.18	ARSA
672	KÜÇÜKDALYAN	4331	3	419.67	ARSA
673	KÜÇÜKDALYAN	4344	3	168.55	ARSA
674	KÜÇÜKDALYAN	4344	9	1804.2	BİR KATLI BETONARME TOPLANTI ÇOK AMAÇLI SALONLAR
675	KÜÇÜKDALYAN	4357	1	105.8	TRAFO YERİ
676	KÜÇÜKDALYAN	4365	6	1073.79	ARSA
677	KÜÇÜKDALYAN	4365	10	85.1	ARSA
678	ARSUZ/MADENLİ	1985	1	41107.59	SOSYAL TESİS İKİ KATLI SEKİZ BLOK KIRKSEKİZ DAİRELİ KARGİR BİNA BİR SU DEPOSU BİR TRAFO.

679	ARSUZ/MADENLİ	1986	1	15074.53	BEŞ ADET TEK KATLI ON DAİRELİ VE ALTI BLOK ELLİ DÖRT DAİRELİ KARGİR BİNA
680	ARSUZ/MADENLİ	1994	1	99374.06	ALTI ADET PREFABRİK DEPO BİR ADET PREFABRİK SOSYAL TESİS ONİKİ ADET TANK.
681	MANSURLU	101	60	4.36	ARSA
682	MANSURLU	101	61	170.89	ARSA
683	MANSURLU	105	30	513.69	ARSA
684	MANSURLU	107	92	500.01	ARSA
685	MANSURLU	107	102	186.85	ARSA
686	MANSURLU	107	103	46.04	ARSA
687	MANSURLU	107	112	664.49	ARSA
688	MANSURLU	107	114	450.37	ARSA
689	MANSURLU	107	120	107.93	ARSA
690	MANSURLU	107	122	118.26	ARSA
691	MANSURLU	107	123	154.87	ARSA
692	MANSURLU	121	103	10.16	ARSA
693	MANSURLU	121	104	122.93	ARSA
694	MANSURLU	124	54	271.04	ZEYTİNLİK
695	MANSURLU	124	75	522.43	ZEYTİNLİK
696	MANSURLU	134	102	8.5	TANDIR
697	MANSURLU	134	173	325.58	ZEYTİNLİK
698	MANSURLU	134	175	573.15	ZEYTİNLİK
699	MANSURLU	134	208	20.31	ARSA
700	MANSURLU	134	219	105.04	ARSA
701	MANSURLU	137	36	8378.68	ZEYTİNLİK
702	MANSURLU	137	68	970.33	İNCİRLİK
703	MANSURLU	141	27	184.14	ARSA
704	MANSURLU	142	74	256.4	TARLA
705	MANSURLU	143	1	6.47	TANDIR
706	MANSURLU	145	11	118.09	AVLULU KARGİR EV
707	MANSURLU	145	13	189.95	AVLULU KARGİR EV
708	MANSURLU	146	5	43.03	PATOZ

709	MANSURLU	155	8	337.22	ARSA
710	MARAŞBOĞAZI	150	27	405.11	ARSA
711	MAŞUKLU	3378	3	590.82	ARSA
712	MAŞUKLU	3479	1	1119.39	ARSA
713	MAŞUKLU	3516	17	15.29	ARSA
714	MAŞUKLU	3540	1	12218.51	ARSA
715	MAŞUKLU	3542	1	562.65	ARSA
716	MAŞUKLU	3564	1	527.48	BAHÇE
717	MAŞUKLU	3638	1	1156.55	PAZAR YERİ
718	MAŞUKLU	3660	1	1091.46	ARSA
719	MAŞUKLU	3662	43	635.98	ARSA
720	MELEKLİ	0	551	44.77	YOL
721	MELEKLİ	0	553	152.66	YOL
722	MELEKLİ	0	554	141.81	YOL
723	MELEKLİ	0	555	356.82	YOL
724	MELEKLİ	0	556	188.75	YOL
725	NARLICA	3738	50	109.71	YOL
726	NARLICA	3738	51	845.24	PARK
727	NARLICA	3745	6	545.8	YOL
728	NARLICA	3765	19	100.74	YOL
729	NARLICA	3765	21	102.66	YOL
730	NARLICA	3765	24	94.64	YOL
731	NARLICA	3765	25	63.99	YOL
732	NARLICA	3765	99	68.64	YOL
733	NARLICA	3765	100	50.9	YOL
734	NARLICA	3765	101	42.6	YOL
735	NARLICA	3765	102	50.66	YOL
736	NARLICA	3765	105	293.41	ARSA
737	NARLICA	3765	106	115.4	YOL
738	NARLICA	3765	107	56.1	YOL
739	NARLICA	3789	2	2000.38	ARSA
740	NARLICA	3789	107	3828.55	YOL
741	NARLICA	3863	3	516.94	ARSA
742	NARLICA	3939	8	15305.45	TARLA
743	NARLICA	3961	13	186.85	YOL
744	NARLICA	4003	48	397.92	ARSA
745	NARLICA	4003	109	310.93	TARLA
746	NARLICA	4003	128	348.44	ARSA
747	NARLICA	4009	1	37663.24	TARLA
748	NARLICA	4012	1	420.58	YOL
749	NARLICA	4038	5	117.63	AĞAÇLI ARSA

750	ODABAŞI/KAVASLI	1761	14	1242.02	ARSA
751	ODABAŞI/KAVASLI	1765	1	419.98	YEŞİLALAN
752	ODABAŞI/KAVASLI	1766	9	971.36	YOL
753	ODABAŞI/KAVASLI	1767	2	19.68	ARSA
754	ODABAŞI/KAVASLI	1820	28	3759.21	ARSA
755	ODABAŞI/KAVASLI	1875	1	81.19	YOL
756	ODABAŞI/KAVASLI	1875	9	672.02	ARSA
757	ODABAŞI/KAVASLI	1875	16	189.17	YOL
758	ODABAŞI/KAVASLI	1877	3	489.39	YOL
759	ODABAŞI/KAVASLI	1879	9	291.58	YOL
760	ODABAŞI/KAVASLI	1880	3	181.47	YOL
761	ODABAŞI/KAVASLI	1881	1	135.19	PARK
762	ODABAŞI/KAVASLI	1884	23	941.72	ARSA
763	ODABAŞI/KAVASLI	5090	1	3923.12	ARSA
764	ODABAŞI/ODABAŞI	1561	3	217.8	YOL
765	ODABAŞI/ODABAŞI	1561	10	75.06	YOL
766	ODABAŞI/ODABAŞI	1561	24	56.79	YOL
767	ODABAŞI/ODABAŞI	1561	25	78.4	PARK
768	ODABAŞI/ODABAŞI	1561	30	132.92	YOL
769	ODABAŞI/ODABAŞI	1581	19	555.49	ARSA
770	ODABAŞI/ODABAŞI	1593	75	3.59	YOL
771	ODABAŞI/ODABAŞI	1641	5	38.25	YEŞİL ALAN(PARK)
772	ODABAŞI/ODABAŞI	1641	6	197.54	YOL
773	ODABAŞI/ODABAŞI	1642	8	52.92	YOL
774	ODABAŞI/ODABAŞI	1642	9	26.49	YOL
775	ODABAŞI/ODABAŞI	1648	2	18533.13	AĞAÇLI TARLA
776	ODABAŞI/ODABAŞI	1681	12	36.6	YOL
777	ODABAŞI/ODABAŞI	1683	7	67.65	ARSA
778	ODABAŞI/ODABAŞI	1683	8	439.74	ARSA
779	ODABAŞI/ODABAŞI	1688	12	2124.69	YOL
780	ODABAŞI/ODABAŞI	1746	14	3191.77	YOL
781	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA	1911	3	771.16	ARSA
782	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA	1919	14	340.76	ARSA
783	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA	1920	4	278.24	ARSA
784	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA	1920	6	158.46	ARSA
785	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA	1924	10	749.94	ARSA
786	OĞLAKÖREN	110	6	1988.75	ARSA
787	OĞLAKÖREN	112	10	32.27	TARLA
788	OĞLAKÖREN	112	15	340.84	TARLA
789	OĞLAKÖREN	116	2	360.25	ARSA
790	OĞLAKÖREN	118	2	486.95	ARSA

791	OĞLAKÖREN	124	16	207.47	ZEYTİNLİK
792	OĞLAKÖREN	126	40	699.4	BAHÇE
793	OĞLAKÖREN	126	81	207.09	BAHÇE
794	OĞLAKÖREN	126	94	2537.9	ZEYTİNLİK
795	OĞLAKÖREN	126	108	2664.46	ZEYTİNLİK
796	OĞLAKÖREN	126	123	198.69	ARSA
797	OĞLAKÖREN	126	143	701.2	ZEYTİNLİK
798	OĞLAKÖREN	126	154	652.29	ZEYTİNLİK
799	OĞLAKÖREN	126	179	20374.27	ZEYTİNLİK
800	OĞLAKÖREN	126	181	11791.5	TARLA
801	OĞLAKÖREN	126	186	1155.27	ARSA
802	OĞLAKÖREN	127	2	421.4	BAHÇE
803	OĞLAKÖREN	130	11	474.18	KARGİR EV VE ARSA
804	OĞLAKÖREN	130	12	466.5	ARSA
805	OĞLAKÖREN	130	13	702.34	ARSA
806	OĞLAKÖREN	130	14	753.63	ARSA
807	OĞLAKÖREN	130	15	991.72	KARGİR EV VE ARSA
808	OĞLAKÖREN	144	1	3514.96	ZEYTİNLİK
809	OĞLAKÖREN	150	2	428.17	ARSA
810	OĞLAKÖREN	152	1	328.68	ARSA
811	OĞLAKÖREN	155	2	42.12	ARSA
812	OĞLAKÖREN	159	1	2252.05	ARSA
813	OĞLAKÖREN	163	52	1513.53	TARLA
814	OĞLAKÖREN	164	22	1171.77	ARSA
815	OĞLAKÖREN	166	20	152.37	ARSA
816	OĞLAKÖREN	168	1	178.62	ARSA
817	OĞLAKÖREN	168	2	311.99	BAHÇE
818	OĞLAKÖREN	168	3	810.92	BAHÇE
819	OĞLAKÖREN	170	15	285.37	YOL
820	OĞLAKÖREN	170	16	939.63	ZEYTİNLİK
821	OĞLAKÖREN	176	12	1388.22	ZEYTİNLİK
822	OĞLAKÖREN	186	1	947.6	ZEYTİNLİK
823	OVAKENT/CUMHURİYET	105	1	433.25	ARSA
824	OVAKENT/CUMHURİYET	105	2	338.56	ARSA
825	OVAKENT/CUMHURİYET	105	10	344.4	ARSA
826	OVAKENT/CUMHURİYET	105	11	344.17	ARSA
827	OVAKENT/CUMHURİYET	105	12	383.02	ARSA
828	OVAKENT/CUMHURİYET	139	1	1153.7	ARSA
829	OVAKENT/MUSTAFAKEMAL	156	9	67.81	ARSA

830	OVAKENT/MUSTAFAKEMAL	158	5	446.88	ARSA
831	PAŞAKÖY	119	4	1838.21	BAHÇE
832	SAÇAKLI	0	327	71.64	YOL
833	SARAYCIK	0	1762	200.76	ARSA
834	SARAYCIK	0	1772	308.41	ARSA
835	SARAYCIK	0	1774	304.57	ARSA
836	SARAYCIK	0	1946	123.71	ARSA
837	SARAYCIK	0	1947	80.84	ARSA
838	SARAYCIK	0	1949	461.98	ARSA
839	SARAYCIK	0	1950	136.23	ARSA
840	SARAYCIK	0	2388	523	ARSA
841	SARAYCIK	0	2395	537	ARSA
842	SARAYCIK	0	2401	338	ARSA
843	SARAYCIK	0	2402	534.91	ARSA
844	SARAYCIK	0	2406	171	ARSA
845	SARAYCIK	0	2430	69.45	ARSA
846	SARAYCIK	0	2432	10.97	ARSA
847	SARAYCIK	0	2433	31.97	ARSA
848	SARAYCIK	0	2434	241.2	ARSA
849	SARAYCIK	0	2636	945	ARSA
850	SARAYCIK	0	2637	757.1	ARSA
851	SARAYCIK	0	2640	616.3	ARSA
852	SARAYCIK	0	2645	403.8	ARSA
853	SARAYCIK	0	2646	264.24	ARSA
854	SARAYCIK	0	2647	630.67	ARSA
855	SARAYCIK	0	2649	558	ARSA
856	SARAYCIK	0	2651	718.25	ARSA
857	SARAYCIK	0	2656	290.58	ARSA
858	SARAYCIK	0	2884	262.01	ARSA
859	SARAYCIK	0	2888	356.02	ARSA
860	SARAYCIK	0	2889	313.01	ARSA
861	SARAYCIK	0	3303	2789.87	YOL
862	SARAYCIK	0	3304	29.93	PARK
863	SARAYCIK	0	3475	225	ARSA
864	SARAYCIK	0	3531	481	ARSA
865	SARAYCIK	0	3660	225	ARSA
866	SARAYCIK	0	3859	731.12	PARK
867	SARAYCIK	0	3860	445.14	YOL
868	SARAYCIK	0	3870	118.05	YOL
869	SARAYCIK	0	3878	62.99	TRAFO YERİ
870	SARAYCIK	0	3881	85.74	YOL

871	SARAYCIK	0	4144	3326.9	ARSA
872	SERİNYOL/AKINCILAR	103	1	179.85	ARSA
873	SERİNYOL/AKINCILAR	104	32	930.72	TARLA
874	SERİNYOL/AKINCILAR	104	35	415.13	ARSA
875	SERİNYOL/AKINCILAR	104	36	3411.25	TARLA
876	SERİNYOL/AKINCILAR	104	37	2292.93	ARSA
877	SERİNYOL/AKINCILAR	104	38	3367.41	TARLA
878	SERİNYOL/AKINCILAR	114	15	151.81	ARSA
879	SERİNYOL/AKINCILAR	140	1	2334.09	ARSA
880	SERİNYOL/AKINCILAR	157	11	656.56	ARSA
881	SERİNYOL/AKINCILAR	189	4	375.45	TARLA
882	SERİNYOL/AKINCILAR	216	19	2140.92	BELEDİYE HİZMET ALANI
883	SERİNYOL/AKINCILAR	216	20	1117.43	SOSYAL TESİS ALANI
884	SERİNYOL/AKINCILAR	216	33	83.5	TRAFO YERİ
885	SERİNYOL/AKINCILAR	255	6	594.39	ARSA
886	SERİNYOL/AKINCILAR	267	15	5.02	YOL
887	SERİNYOL/AKINCILAR	322	4	344.11	ARSA
888	SERİNYOL/AKINCILAR	322	7	333.71	ARSA
889	SERİNYOL/AKINCILAR	322	8	333.53	ARSA
890	SERİNYOL/AKINCILAR	404	3	411.73	ARSA
891	SERİNYOL/AKINCILAR	437	7	941.22	ARSA
892	SERİNYOL/ATATÜRK	553	11	5539.36	ARSA
893	SERİNYOL/ATATÜRK	565	1	5886.96	ARSA
894	SERİNYOL/ATATÜRK	567	49	1211.72	TARLA(SULU)
895	SERİNYOL/ATATÜRK	568	7		DÜKKAN
896	SERİNYOL/ATATÜRK	568	7		DÜKKAN
897	SERİNYOL/ATATÜRK	570	1	226.24	SULU TARLA
898	SERİNYOL/ATATÜRK	570	3	1010.67	SULU TARLA
899	SERİNYOL/ATATÜRK	570	6	950.45	SULU TARLA
900	SERİNYOL/ATATÜRK	570	7	1787.65	SULU TARLA
901	SERİNYOL/ATATÜRK	571	1	2954.2	SULU TARLA
902	SERİNYOL/MUSTAFAKEMALPAŞA	602	3	103632.5	ORMAN FİDANLIĞI
903	SERİNYOL/MUSTAFAKEMALPAŞA	645	13	3461.95	ARSA
904	SERİNYOL/YEŞİLOVA	536	2	624.47	TARLA
905	SERİNYOL/YEŞİLOVA	536	3	1010.05	ARSA
906	SERİNYOL/YEŞİLOVA	552	3	212.24	TARLA
907	SUVATLI	0	349	217.18	YOL
908	TAHTAKÖPRÜ	128	13	1074.35	ARSA

909	TAHTAKÖPRÜ	182	2	692.06	BAHÇE
910	TANIŞMA	0	119	39653	TARLA
911	TANIŞMA	0	123	11486	TARLA
912	TANIŞMA	0	226	18323	TARLA
913	TANIŞMA	0	227	2019	TARLA
914	TANIŞMA	0	426	399	ARSA
915	TANIŞMA	0	434	431	ARSA
916	UZUNALIÇ	146	7	1095.7	TARLA
917	UZUNALIÇ	150	33	2513.26	ARSA
918	UZUNALIÇ	163	52	230.45	ARSA
919	UZUNALIÇ	163	58	120.28	ARSA
920	UZUNALIÇ	173	1	1003.43	ARSA
921	ÜÇGEDİK	204	2	22393.74	SULU TARLA
922	ÜÇGEDİK	210	10	965.86	TARLA
923	ÜÇGEDİK	217	125	949.01	ARSA
924	ÜÇGEDİK	220	3	893.07	ARSA
925	ÜÇGEDİK	227	6	955.2	ARSA
926	ÜÇGEDİK	242	20	59.65	ARSA
927	ÜÇGEDİK	255	84	925.15	YOL
928	ÜÇGEDİK	255	85	269.27	YOL
929	ÜÇGEDİK	260	14	280.24	YOL
930	ÜÇGEDİK	260	15	105.89	PARK
931	ÜÇGEDİK	263	7	59.42	ARSA
932	ÜÇGEDİK	263	8	15.86	ARSA
933	ÜÇGEDİK	264	2	49.93	ARSA
934	ÜÇGEDİK	264	3	47.2	ARSA
935	ÜÇGEDİK	280	2	1770.02	PARK
936	ÜÇGEDİK	280	14	274.12	PARK
937	ÜÇGEDİK	280	15	414.88	YOL
938	ÜÇGEDİK	290	23	386.49	YOL
939	ÜÇGEDİK	290	53	144	YOL
940	ÜÇGEDİK	290	54	75.34	YOL
941	ÜÇGEDİK	291	7	140.87	PARK
942	ÜÇGEDİK	317	18	1016.12	ARSA
943	ÜÇGEDİK	324	11	69.63	ARSA
944	ÜÇGEDİK	324	12	74.96	ARSA
945	ÜÇGEDİK	331	1	634.49	PARK (YEŞİL ALAN)
946	ÜÇGEDİK	331	2	265.53	YOL
947	ÜZÜMDALI	103	70	19687.95	TARLA
948	ÜZÜMDALI	138	9	2077.29	TARLA
949	ÜZÜMDALI	139	7	103.65	ARSA

950	ÜZÜMDALI	139	8	106.69	ARSA
951	ÜZÜMDALI	139	34	488.52	ARSA
952	ÜZÜMDALI	165	1	4200.25	ARSA
953	ÜZÜMDALI	165	2	3506.94	ARSA
954	YAYLACIK	129	42	643.98	BAHÇESİ
955	YAYLACIK	139	2	301.69	BAHÇE
956	YEŞİLOVA	109	16	141.07	YOL
957	YEŞİLOVA	111	26	50.34	YOL
958	YEŞİLOVA	117	1	11053.62	YOL
959	YEŞİLOVA	117	4	8548.31	YOL
960	ZÜLÜFLÜHAN	130	2	191.18	ARSA
961	ZÜLÜFLÜHAN	148	100	34.13	YOL
962	ZÜLÜFLÜHAN	151	34	203.16	YOL
963	ZÜLÜFLÜHAN	151	35	1.84	YOL
964	ZÜLÜFLÜHAN	151	36	80.06	YOL

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

A. Giriş

Bu rapor, Antakya Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün 2025 yılı içerisinde gerçekleştirdiği faaliyetleri, karşılaşılan zorlukları ve gelecek dönem hedeflerini içermektedir. Müdürlüğümüz, yapı güvenliği, kaçak yapılaşmanın önlenmesi ve şehir estetiğinin korunması amacıyla görevlerini yerine getirmektedir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

- Teknik Donanım

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar (PC)	5
Bilgisayar (Laptop)	-
Yazıcı	4
Telefon	-
Monitör	5

1. Örgüt Yapısı

- Organizasyon Şeması

3. İnsan Kaynakları

ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Memur	5
İşçi	2
Sözleşmeli Personel	-
Şirket Personeli	2

4. Sunulan Hizmetler

a) Yapı ruhsatı alan binaların işbaşlama ile işbitirme tutanağına kadar kontrolünü sağlamak.

b) Vatandaşların kaçak yapılar ile ilgili şikâyetlerini inceleyerek gereğinin yapılması.

c) 3194 sayılı İmar Kanunun 32. ve 42. Maddelerine gereğince ilçe sınırları içinde yapılan kaçak inşaatlar ile ilgili dosya tanzim edilerek Encümene sunulmasını sağlamak.

d) Resmi kurum ve kuruluşların taleplerinin en kısa zamanda cevaplandırılması ve sonuçlandırılması.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Amaç

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

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

Hedef

- Yapı denetim süreçlerinin daha hızlı ve etkili bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Kaçak yapılaşma ile mücadelede denetim sayılarını artırarak ruhsatsız yapı oranını en aza indirmek.
- Vatandaş bilgilendirme faaliyetlerini artırarak imara aykırı yapı yapının sonuçları konusunda farkındalık oluşturmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Yapı Kontrol Birimi

- 1.776 adet hakkediş raporu onaylanmıştır.

B. Kaçak Yapı Birimi

- 339 kişiye kaçak yapı ve ruhsat işlemlerine aykırı hareket edilmesi nedeniyle ceza işlemi uygulandı.
- Ruhsatsız kaçak yapı inşa edenler hakkında yaklaşık 81.209.485,60 TL ceza kesildi.
- 521 adet mühürleme tutanağı ve yapı tatil zaptı tutuldu.
- İdare ve Asliye Mahkemeleri tarafından istenilen toplam 1.480 adet dava konusuna cevap yazıldı.

C. Kalem Birimi

- 21123 adet gelen evrak kaydı yapılmıştır.
- 15480 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

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

Misyon

Çağdaş kentlilik bilinciyle sağlıklı bir yaşam ve spor kültürü için yapılacak tüm ihtiyaçlarının karşılandığı örnek bir ilçe olmak ve markalaşmış sosyal belediyecilik anlayışımızı daha da geliştirerek sürdürmek. Çocuklarımızın, gençlerimizin çeşitli branşlarda kabiliyetlerini ortaya koymalarına imkân sağlayıp, oluşan spor kültürüyle Kentimizde faaliyet gösteren amatör spor kulüpleri içinde farklı sportif dallarda alt yapı oluşumuna destek sağlamak ve çeşitli müsabakalar düzenleyerek başarılarını üst seviyelere taşımalarına yardımcı olmak.

Vizyon

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bilgi için: Antakya Belediyesi spor işleri müdürlüğü Antakya Belediye meclisinin 02.02.2015 tarih ve 17 sayılı meclis kararıyla kurulmuş olup, faaliyetlerine 2015 yılı Ağustos ayı 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 Kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birliği anlaşmaları sonucunda faaliyetler yürütmek.

d) Amatör spor kulüplerine yardım yapmak (Kulüplerin özelliklerine göre malzeme temin edilmesi gibi).

e) Her türlü spor faaliyeti veren kulüplerin imkânlar ölçüsünde spor merkezlerimizden yararlanmasını sağlamak ve yardım etmek.

f) Her türlü spor faaliyet alanında (Doğa Sporları, Bisiklet Sporu, Güreş, Hentbol, Boks, Taekwondo, Atletizm, Yüzme, Judo, Karate, Jimnastik, Basketbol, Voleybol v.s.) takımlar kurmak.

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

h) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

i) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.

j) Müdürlük bünyesinde bulunan otobüs ve minibüslerin müdürlük içi, belediye birimlerine, kamu kuruluşlarına kamu yararına çalışan derneklere ve MEB'e bağlı okullara tahsisi için görev planları oluşturmak ve aksamadan uygulamasını sağlamak.

k) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak.

l) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,

m) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek.

n) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer›i mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak.

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

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

- Taşınmazlar

Müdürlüğümüze ait her hangi bir taşınmaz bulunmamaktadır**.**

- Araç ve İş Makinaları

Müdürlüğümüze ait her hangi araç ve iş makinası bulunmamaktadır.

- Teknik Donanım

CİNSİ	ÖZELLİKLER	ADET
Bilgisayar	Masaüstü	3
Yazıcı	Yazıcı	2

- Ortak ve Üye Olunan Kuruluşlar

Müdürlüğümüze bağlı ortak veya üye kuruluşlar bulunmamaktadır.

2. Örgüt Yapı

- Organizasyon Şeması

ÜNVAN	ADEDİ
Memur	7
Belediye Sürekli İşçi	1
Belediye Şirket İşçisi	10

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Toplumumuzun önemli bir kesimini oluşturan çocuklarımızı ve gençlerimizi kötü alışkanlıklardan uzak tutacak projeleri hayata geçirmeyi, bir görev ve önemli bir hizmet sayıyoruz. Antakya Belediyesi bünyesinde açılmış olan Spor dallarındaki alanlarımızı genişletip halkın büyük bir kısmına ulaşmak, toplumumuzda fiziksel ve zihinsel yönden daha sağlıklı bir nesil yetişmesinde katkıda bulunmak.7'den 70'e spor alanında her kesime ulaşmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Performans Bilgileri

- 2025 Yılı Spor İşleri Müdürlüğünce Yapılan Faaliyetler

1. 2025 yılı içerisinde Gençlik ve Spor Bakanlığı, Spor Toto Teşkilat Başkanlığı ile yapılan iş birliği çerçevesinde, 6 Şubat deprem felaketinde kullanılmaz hale gelen 27 adet futbol sahamızın her türlü bakım ve onarım çalışmaları tamamlanarak yerinde hizmete sunulmuştur.
2. 2025 yılı kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirliği neticesinde Odabaşı, Kuzeytepe, Demirköprü, Akasya 1 (Farklı Yaşam Önü) ve Akasya 2 (adliyekarşısı) mahallelerimize toplam 5 yeni spor tesisi kazandırılmıştır. Ayrıca Hatay Büyükşehir Belediyesi ile işbirliğiyle Kuruyer, Maşuklu, Yaylacık, Gülderen Mahallelerimizde 4 yeni spor tesisi kazandırılmıştır.
3. Atıl durumdaki Esentepe Mahallesinde bulunan Çok Amaçlı Salonun bakım ve onarımları tamamlanarak, amatör spor branşlarında faaliyet gösteren kulüplerimize ücretsiz tahsisi sağlanmıştır.
4. Şehrimizde bulunan Amatör Futbol Kulüplerimizin faaliyet göstermesi amacı ile nizami ölçülerde bulunan Haraparası, Serinyol ve Madenboyu futbol sahaları yeniden aktif hale getirilerek hizmete sunulmuştur.
5. Antakya Belediyesi Bünyesinde Kurduğumuz Antakya Belediyespor Kulübü; Yüzme, Karate ve Masa Tenisi Branşlarında Faaliyet göstermekte olup; çeşitli müsabakalara katılım sağlamış ve birçok başarılar elde edilmiştir.

YAPILAN FAALİYETLER

HALI SAHALAR

AKASYA MAHALLESİ 1

AKASYA MAHALLESİ 2

DEMİRKÖPRÜ

KUZEYTEPE

ODABAŞI

MADENBOYU

SERİNYOL

KARLISU

HARAPARASI

ESENTEPE ÇOK AMAÇLI SPOR SALONU

MASA TENİSİ

KARATE

6.TÜGVA
ADANA 5 OCAK
TÜRKİYE KARATE FEDERASYONU
TKF
1981
TÜRKİYE GENÇLİK VAKFI
ADANA
1
2
3

6.TÜGVA
ADANA 5 OCA
1

YÜZME

SPORTİF ETKİNLİKLER

IV. ÖNERİLER

1. Çalışan Bay-Bayan vatandaşlarımıza spor salonlarımızla akşam spor yapma imkânı sunmak.
2. Çocuk ve gençleri, kötü alışkanlıklardan uzak tutma kapsamında, yaz ve kış aylarında, farklı branşlar da spor organizasyonları gerçekleştirmek.
3. Halka açık spor turnuvaları ve sportif faaliyetler düzenlemek.
4. Müdürlüğümüz, ilçemizin, spor yapma anlamında, 7'den 70'e her kesimi spora teşvik etmeyi, sporun tanıtım yönü ve iletişiminden hareketle, spor turizminin yapılmasına vesile olmak.
5. Spor organizasyonlarını yapmak için ilgili kuruluşlarla (federasyonlar) irtibat kurmak.
6. Avrupa'da ilçemizin ve ülkemizin temsil edilmesinde pay sahibi olabilmek için çalışmalar yapmak.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

a) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs. başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

b) Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak.

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

d) Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nı ile görüşmelerini sağlamak.

e) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak.

f) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

g) Kurum İçi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması.

h) Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması.

i) Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

j) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş Şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını Dış İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.

k) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

l) Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak.

m) Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması.

n) Bütçe, Kesin Hesap ve Taşınır Kayıt ve Kontrol hesabının çıkarılarak meclise sunulması.

o) İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak ve Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklere dağıtımının yapılması.

p) Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikâyet ve talepler ve davetleri başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek.

q) Belediyenin ve Belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.

r) Müdürlüğün Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Faaliyet Raporlarını hazırlanması.

s) Müdürlükte çalışan memurlara yıllık sicil notu verilmesi.

t) Belediyede çalışan memur ve işçi personelin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

u) Belediyede çalışan memurların Belediye Başkanı tarafından doldurulacak sicil raporların işlemlerinin süresinde ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.

v) Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Ödeme Emirleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

w) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemlerini yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

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

2. Örgüt Yapı

- Organizasyon Şeması

3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

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

4. İnsan Kaynakları

ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Başkan Yardımcıları	8
Müdür	1
Memur	5
Sözleşmeli Personel	-
İşçi	3
Şirket Personeli	28

5. Sunulan Hizmetler

a) Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür.

b) İmza onay işlemlerinin takip edilmesi.

c) Tebrik, Teşekkür, Nikâh, Tören veya Davetlerin değerlendirilerek çiçek gönderilmesi.

d) Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler.

e) Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki ilişkileri düzenler.

f) Sayın Başkan'ın günlük, haftalık, aylık programının hazırlanması.

g) Telefon ve randevu trafiğini düzenler.

h) Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.

i) Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.

j) Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

k) Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

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

1. Kurumsal Gelişimin Sağlanması

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

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

2. Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi

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

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

3. Toplumsal Gelişimin Desteklenmesi

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

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

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

- Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri

AÇIKLAMA	2025 YILI BÜTÇESİ	ÖDENEN	KALAN
01.01.2025 – 31.12.2025 MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ	**9.887.000,00**	**5.920.433.29**	**3.966.566,71**

2024 BÜTÇESİ	2025 BÜTÇESİ
7.232.000,00	**9.887.000,00**

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

SUNULAN HİZMETLER	ADET
Toplantılar	450
Sunum, Bilgilendirme Toplantıları	45
Sempozyum, Konferans, Seminer, Brifing	25
Kamu Kurum - STK Ziyaretleri	400

FAALİYETLER	ADET
Randevular	5000
Randevu Taleplerini Yönlendirmeler	5000
Açılış	60
Düğün ve Nikah	700
Telefon Görüşmeleri	20000

2. Performans Sonuçları Tablosu

01.01.2025– 31.12.2025 tarihleri arasında Özel Kalem Müdürlüğü performans hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

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

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

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 Birimimin programlarda ve organizasyonlarda oynadığı rol.

B. Zayıflıklar

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

C. Öneri ve Tedbirler

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

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 nci maddesi gereği Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğümüzce hazırlanan 2025 yılı Veteriner İşleri Müdürlüğü faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Hazırladığımız faaliyet raporunda, amaç ve hedeflerimizle ilgili yapmış olduğumuz çalışmalar ve hedeflerin gerçekleşme durumları açıklamalı olarak sunulmuştur.

Müdürlüğümüz için çok önemli olan öncelikli hedefler büyük ölçüde başarılı bir şekilde gerçekleşmiş olup ulaşamadığımız hedeflere ulaşmak, ulaştığımız hedefleri daha ileriye götürmek için çalışmalarımız özverili bir şekilde devam edecektir.

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon	Veteriner İşleri Müdürlüğümüzün temelde üç misyonu vardır. Bu misyonlardan ilki 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Yönetmeliği ve ilgili diğer yasal mevzuatta yer alan kurum, kuruluş ve vatandaşların sağlık ve güvenliğini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak; • ikinci misyonumuz, özellikle sahipsiz sokak hayvanlarının yaşam haklarını gözeterek bu canlıların rehabilite edilmesi, beslenmesi ve toplanarak hayvan barınaklarında müşahede altına alınmasıdır. • üçüncü misyonumuz ise İlçemizde bulunan gıda işletmeleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin steril ve hijyen şartlarının denetimini sağlayarak farklı aşamalarda halkın sağlıklı gıda hizmetine erişimini sağlamaktır.
Vizyon	Müdürlüğümüz, İlçemizde hem insanların hem de diğer canlıların sağlığını önceleyerek, insanların ve hayvanların bir arada yaşayabildiği mutlu, güvenilir bir çevre ve şehir ortamını oluşturmak için projeler üretmeyi ve bu projeleri gelişmeler ve ihtiyaçlar doğrultusunda güncelleyerek bu projeleri etkin bir şekilde hayata geçirmeyi vizyon edinmektedir.

B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün Kuruluş Mevzuatı	• Müdürlüğümüz Antakya Belediyesi Meclisinin 05/02/2025 tarih ve 21 sayılı kararı ile kurulmuştur. • Müdürlüğümüzün Yönetmeliği ise Antakya Belediye Meclisinin 05/03/2025 tarih ve 43 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.
Görev, Yetki Ve Sorumluluklar	**A. Görevler** • İlgili Kanunlarda Müdürlüğe tevdi edilen, görev ve sorumlulukları yerine getirmek. • Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının talimatlarını yerine getirmek. Belediye Meclis ve Encümenin almış olduğu kararlara uymak ve gereklerini yerine getirmek. • Mevzuatın belirlediği kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek. • Belediyenin Sağlık Zabıta Talimatnamesi hükümlerini uygulamak ve bu talimatnamenin günün şart ve icaplarına uygun yenileme çalışmalarını yapmak. • Müdürlüğün yıllık plan ve programını belediyenin temel stratejisi ve bütçe imkânlarına göre hazırlamak. • Bakımevi ve rehabilitasyon merkezleri açmak ve bu bakımevlerine alınan hayvanların Bakanlık veri sistemine kaydedilmesi ve rehabilite edilen köpeklerin, sahiplendirilinceye kadar hayvan bakımevlerinde barındırılması ayrıca gerekli tedavi, kısırlaştırma, aşılama, işaretleme-küpeleme uygulamaları ile üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak, aldırmak, ömür boyu bakımını ve beslemesini sağlamak. • İlçe sınırları içinde sahiplendirilen evcil hayvan varlığını kayıt altına almak.

	• Hayvan Rehabilitasyon Merkezinde tedavileri yapılarak kayıt altına alınan hayvanların sahiplendirilmesine yönelik çalışmalar yaparak, belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında bu çalışmaları duyurmak. • Hayvan Rehabilitasyon Merkezinde gelen hayvanları "Sahipsiz Hayvan Kayıt Defteri" ne kayıt etmek, • Hayvan Rehabilitasyon Merkezinde hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için "Sahipsiz Hayvan Edinme Formu" doldurmak, sorumlu veteriner hekim onayı ile sorumlu veteriner hekim tarafından düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapmak. • Hayvan Rehabilitasyon Merkezinde bulunan sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgede bulunan lokanta işyeri ve fabrikaların (sahiplerinin uygun görmesi halinde) mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinden yararlanmak. • Hayvan Rehabilitasyon Merkezinde kapasitesi göz önünde bulundurularak, düşkün ve sürekli bakıma muhtaç olduğu tespit edilen sokak hayvanlarının bakımevinde sürekli bakımını sağlamak. • Kuduzdan şüpheli kedi ve köpek gibi sahipsiz hayvanları müşahede için karantina altına almak. • Müdürlüğün hayvanlara yönelik olarak yürüttüğü tüm faaliyetlerin duyurulması ve toplumda hayvan sevgisinin oluşabilmesi için afiş, broşür vb. yayınların basımı ve dağıtımını yapmak, yaptırmak. • 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığının, ilgili Bakanlıkça yetki verilen personel tarafından, hayvan hakları yönünden denetimini yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Teşkilat Yapısı

2.Fiziki Teknolojik Ve İnsan Kaynakları Yapısı

- Fiziki Yapı

Müdürlüğümüzün idare merkezi Belediyemizin Bağrıyanık Yerleşkesindedir. Müdürlüğümüz idari hizmetlerini 1 (bir) adet Yönetim Binası (müdür odası); memurlar ve işçilerin ortak kullandıkları 1 (bir) adet Kalem Binası olmak üzere iki bina içerisinde gerçekleştirmektedir. Bu iki binanın yaklaşık yüzölçümü şu şekildedir;

İDARE BİNASI m²	KALEM BİNASI m²	TOPLAM m²
15m²	60m²	75m²

- Teknolojik Yapı

Müdürlüğümüz envanterinde bulanan teknolojik araç gereçlerin çeşidi ve sayısı şu şekildedir;

CİNSİ	ADEDİ
Masaüstü Bilgisayar	5
Dizüstü Bilgisayar	1
Telefon	2
Fotokopi Makinası	4

- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür (Veteriner Hekim), 4 Memur (1 Tahsildar, 2 Veteriner Hekim, 1 Gıda Mühendisi) 1 Daimi İşçi, 7 Belediye Şirket İşçisi olmak üzere toplam 13 personel hizmet vermektedir.

Personelimizin eğitim durumu gösteren tablo şu şekildedir;

Hizmet Sınıfı	Lise ve Altı	Önlisans	Lisans	Toplam
Memur			5	5
Daimi İşçi	1			1
Belediye Şirket İşçisi	7			7
TOPLAM				**13**

Personelimizin cinsiyet ve yaşlarını gösteren tablo şu şekildedir;

Yaş Aralığı	30 – 35 Yaş	35 – 40 Yaş	40 – 45 Yaş	45 ve üzeri	Toplam
Kadın	1	2		1	4
Erkek	1	2	2	4	9
TOPLAM					**13**

Personelimizin hizmet sürelerini gösteren tablo şu şekildedir;

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi						
	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21– Üzeri	Toplam
Memur	-	-	2	2	-	1	5
Daimi İşçi	-	-	-	-	-	1	1
Belediye Şirket İşçisi	-	-	-	6	1	-	7
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	**13**

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Hedef No	Amaç	Hedef
1	Daha temiz ve güvenilir bir çevre oluşturmak için gerekli çalışmaları yapmak.	• Hayvan bakımevi ve rehabilitasyon merkezleri açmak • Sahipsiz ve güçten düşmüş sokak hayvanlarını toplamak ve bu hayvanları sahiplendirilinceye kadar hayvan bakımevlerinde aşılama, kısırlaştırma gibi işlemlere tabi tutarak rehabilite etmek.
2	Hayvanların korunması, bakımı ve kötü muamelelerden uzak tutulması için gerekli çalışmaları yapmak.	• Halkı hayvan sevgisi konusunda bilinçlendirmek, bu maksatla panolara ve park gibi lokasyonlara uyarıcı görseller yerleştirmek. • Okullarda hayvan sevgisi temalı etkinlikler düzenlemek, öğrenci ve vatandaşlarda farkındalık oluşturmak.
3	Toplum sağlığıyla ilgili eğitim, bilinçlendirme ve denetim çalışmaları yapmak. Gıda işletmelerinde hijyen denetimleri yaparak halk sağlığını korumak.	• Gıda üretimi ve satışı yapılan iş yerlerinde (kasap, fırın, restaurant, cafe, bakkal, imalathaneler vb.) denetimler yapmak. • Halk sağlığı ile ilgili konularda öğrencilere eğitim ve seminer vermek. • Halk sağlığı konusunda bilgilendirici broşürler hazırlayıp dağıtmak ve seminerler vermek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A. Mali Bilgiler

Müdürlüğümüze ait 13/11/2025 tarihli Bütçe Harcama İcmal Durum Cetveli şu şekildedir;

T.C.
ANTAKYA BELEDİYESİ
BÜTÇE HARCAMA İCMAL DURUM CETVELİ

Tarih : 13.11.2025

Yıl : 2025

Kurumsal Kodu / Adı : 46.31.16.50 VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Fonksiyonel Kodu / Adı : 05.09.09.10 SOKAK HAYVANLARININ REHABİLİTASYONUNA İLİŞKİN HİZMETLER
Finansman Tipi / Adı : 5 MAHALLİ İDARELER

Eko. Sınıf.				Açıklama	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Bütçe Toplamı	Harcanan Bütçe Toplamı	Bloke Edilen Bütçe Toplam	İmha Edile Bütçe	Kalan Bütçe
I	II	III	IV					Eklenen(+)	Düşülen(-)					
03	02	06	01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik	0,00	0,00	10.000,00	1.000.000,00	0,00	1.010.000,00	0,00	0,00	0,00	1.010.000,00
03	02	06	03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	0,00	0,00	5.000,00	1.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
03	02	06	04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	0,00	0,00	50.000,00	1.700.000,00	0,00	1.750.000,00	168.900,00	0,00	0,00	1.581.100,00
03	02	09	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0,00	0,00	10.000,00	250.000,00	0,00	260.000,00	0,00	0,00	0,00	260.000,00
03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	0,00	0,00	20.000,00	250.000,00	0,00	270.000,00	0,00	0,00	0,00	270.000,00
06	01	02	03	Tıbbi Cihaz Alımları	0,00	0,00	30.000,00	3.000,00	0,00	33.000,00	0,00	0,00	0,00	33.000,00
06	01	02	04	Laboratuar Cihazı Alımları	0,00	0,00	5.000,00	250.000,00	0,00	255.000,00	0,00	0,00	0,00	255.000,00
06	05	07	90	Diğerleri	0,00	0,00	20.000,00	6.000.000,00	0,00	6.020.000,00	0,00	0,00	0,00	6.020.000,00
				TOPLAM	**0,00**	**0,00**	**150.000,00**	**9.454.000,00**	**0,00**	**9.604.000,00**	**168.900,00**	**0,00**	**0,00**	**9.435.100,00**
				GENEL TOPLAM	**0,00**	**0,00**	**150.000,00**	**9.454.000,00**	**0,00**	**9.604.000,00**	**168.900,00**	**0,00**	**0,00**	**9.435.100,00**

Ek Ödenek ve Aktarmayla bütçemizin tamamı 2025 Mali Yılı için 9. 604.000,00 Tl'dir. Bütçeden 2025 yılında 168.900,00 Tl harcama yapılmıştır. Kalan bütçemiz 2025 Mali Yılı için 9.435.100,00 Tl'dir.

B. Yürütülen Faaliyetler

- Sahipsiz Sokak Hayvanlarının Toplanması

AMAÇ 1

• Daha temiz ve güvenilir bir çevre oluşturmak için gerekli çalışmaları yapmak.

(Ormanların ve Doğanın Korunması ile Sürdürülebilir Yönetimi)

HEDEF 1

• Hayvan bakımevi ve rehabilitasyon merkezleri açmak, bu bakımevlerine alınan hayvanların veri sistemine kaydedilmesi ve rehabilite edilmesi, sahiplendirilinceye kadar hayvan bakımevlerinde barındırılması.

• Sokak hayvanlarının tedavi, kısırlaştırma, aşılama, işaretleme küpeleme uygulamaları ile üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirleri almak.

Sokak hayvanlarının ömür boyu bakımını ve beslenmesini sağlamak.

FAALİYET 1 Sahipsiz Sokak Hayvanlarının Toplanması

• Belediyemize ait hayvan barınağı bulunmamaktadır.

• Antakya İlçemizde sahipsiz sokak hayvanlarının rehabilite çalışmalarının önemli bir aşaması olan hayvanların toplanması ve hayvan bakımevine nakil edilmesi işini sadece Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğümüz ifa etmektedir.

• Başta Beyaz Masaya olmak üzere Belediyemize farklı kanallarla gelen sahipsiz sokak hayvanları ile ilgili talep ve şikâyetlere Müdürlüğümüz bünyesine hizmet veren içinde Veteriner Hekimlerin de görev aldığı Sahipsiz Sokak Hayvanları Toplama Ekibi ile cevap üretilmektedir.

• Ekibimiz toplum sağlığını ve güvenini tehdit eden sahipsiz sokak hayvanlarını Hatay Büyükşehir Belediyesi Hayvan Bakımevine tutanakla teslim etmektedir. 2025 yılında Ekibimizin bu şekilde Hatay Büyükşehir Belediyesi Hayvan Bakımevine tutanakla teslim ettiği sahipsiz sokak hayvanı sayısı **2.428**'dir.

• Belediyemiz sokak hayvanlarının beslenmesi konusunda da sınırlı bir şekilde hizmet üretmektedir.

- Doğa ve Hayvan Sevgisi Temalı Etkinlikler

AMAÇ 2

• Daha temiz ve güvenilir bir çevre oluşturmak için gerekli çalışmaları yapmak. (Ormanların ve Doğanın Korunması ile Sürdürülebilir Yönetimi)

HEDEF 2

• Hayvan bakımevi ve rehabilitasyon merkezleri açmak, bu bakımevlerine alınan hayvanların veri sistemine kaydedilmesi ve rehabilite edilmesi, sahiplendirilinceye kadar hayvan bakımevlerinde barındırılması.

• Sokak hayvanlarının tedavi, kısırlaştırma, aşılama, işaretleme küpeleme uygulamaları ile üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirleri almak.

• Sokak hayvanlarının ömür boyu bakımını ve beslenmesini sağlamak.

FAALİYET 2

• Vatandaşlara ve özel olarak ilköğretim çağındaki öğrencilere doğal ortamda yaşayan canlılara karşı sorumluluklarımızın neler olduğu ile ilgili farkındalık oluşturacak etkinlikler düzenleyen Müdürlüğümüz, sosyal medyayı da kullanarak görünür olmayı öncelemektedir. Müdürlüğümüzde bu amaçla broşür dağıtımı ve diğer iletişim araçlarıyla vatandaşların doğa ve hayvan sevgisini kazanması, bilinçlenmesi için faaliyetler yürütülmektedir.

Haydi çocuklar, fi
Hem eğleniyor, hem de minik dostlarım
Sevginizle boyadığınız bu yuvalar, çok
ANTAKYA
BELEDİYESİ

- Denetimler (Gıda-Hijyen-Vektör)

AMAÇ 3

• Toplum sağlığıyla ilgili eğitim, bilinçlendirme ve denetim çalışmaları yapmak. Gıda işletmelerinde hijyen denetimleri yaparak halk sağlığını korumak.

HEDEF 3

• Gıda üretimi ve satışı yapılan iş yerlerinde (kasap, fırın, restaurant, cafe, bakkal, imalathaneler vb.) denetimler yapmak

FAALİYET 3

• Müdürlüğümüz İlçemizde bulunan gıda işletmeleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin teknik ve hijyenik açıdan kontrolünü sağlamakta, bu amaçla düzenli aralıklarla bu işletmeler ve yerler denetlenmektedir.

• Yapılan denetimlerde işletmelerin; mal kabul, depolama, işleme/üretim, satış/servis koşulları, temizlik, dezenfeksiyon, pest mücadele, katı atıklar, alet-donanım, zemin, duvar, tavan, lavabo-tuvalet, aydınlatma, havalandırma, personel- hijyen eğitimi sertifikası, personel- el/vücut hijyeni, personel- kılık/ kıyafet ve genel düzen yönünden detaylı hijyen kontrolleri gerçekleştirilmektedir.

• Müdürlüğümüz Uluslararası Giriş Noktalarında Uygulanacak Çevre Sağlığı İşlemlerine Dair Yönetmeliğin ilgili maddeleri gereğince Hatay Havalimanında vektör ve gıda hijyen denetimi yapmaktadır.

• Müdürlüğümüz bu faaliyetleri ilgili olarak 2025 yılında toplam **105** iş yerini denetlemiştir.

IV. PERFORMANS PROGRAMINA HEDEF VE GÖSTERGELERİNE GÖRE GERÇEKLEŞMELER

- Sahipsiz Sokak Hayvanlarının Toplanması

2025 Yılı Veteriner İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu			
• **Hedef 1** Hayvan bakımevi ve rehabilitasyon merkezleri açmak, bu bakımevlerine alınan hayvanların veri sistemine kaydedilmesi ve rehabilite edilmesi, sahiplendirilinceye kadar hayvan bakımevlerinde barındırılması.			
• **Faaliyet 1** Sahipsiz Sokak Hayvanlarının Toplanması			
AY	**TOPLANAN ADET**	**HEDEFLENEN ADET**	**GERÇEKLEŞME (YÜZDE)**
Ocak	84	100	84
Şubat	55	100	55
Mart	14	100	14
Nisan	118	150	78,6
Mayıs	166	150	110.6
Haziran	53	200	26,5
Temmuz	227	200	113,5
Ağustos	238	200	119.5
Eylül	430	200	215
Ekim	444	200	222
Kasım	338	150	225.3
Aralık	134	100	134
TOPLAM	**2.428**	**1.850**	**131,2**

- Doğa ve Hayvan Sevgisi Temalı Etkinliler

2025 Yılı Veteriner İşleri Müdürlüğü Performans Sonuçları Tablosu
• **Hedef 2** Hayvan bakımevi ve rehabilitasyon merkezleri açmak, bu bakımevlerine alınan hayvanların veri sistemine kaydedilmesi ve rehabilite edilmesi, sahiplendirilinceye kadar hayvan bakımevlerinde barındırılması.
• **Faaliyet 2** Vatandaşların doğa ve hayvan sevgisine yönelik yapılan etkinlik ve faaliyetler 2025 yılında ilköğretim çağındaki öğrencilerde doğa ve hayvan sevgisinin yerleşmesine ve bu konuda bilinç ve duyarlılığın oluşmasına katkı vermek amacıyla 5 okulda kuş yuvası boyama gibi farklı formatlarda etkinlik düzenlendi.

KUŞ YUVASI YAPIMI VE ETKİNLİKLERİ	X ADET KUŞU YUVASI ADET	HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞME YÜZDE
5 İlköğretim Okulu	40	50	80,0

- Denetimler (Gıda – Hijyen – Vektör)

DENETİM TÜRÜ	DENETLENEN YER	DENETİM SAYISI	HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞME (YÜZDE)
Gıda / Hijyen Denetimi	Özel Gıda İşletmeleri / Özel İstirahat ve Eğlence İşletmeleri / Okul Kantinleri	102	102	100
Vektör Denetimi	Hatay Havaalanı	3	3	100
TOPLAM		**105**	**105**	**100,0**

V. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Müdürlük personelinin yaş ortalamasının genç ve orta yaş grubundan oluşması ve işlerinde yetkin olmaları verilen hizmetin kalitesini arttıran önemli bir üstünlük olarak karşımıza çıkmaktadır. Sahada çalışan personelin 7 / 24 esasına göre çalışması verimi arttıran önemli bir üstünlüktür. Personelimiz özverili çalışması neticesinde topladığımız sahipsiz sokak hayvanı sayısında hedeflediğimiz rakamın % 31 üzerine çıkılmıştır.

B. Zayıflıklar

İlçemiz sınırları içinde yapılan hesaplamalara göre 5 ila 6 bin arasında sahipsiz sokak hayvanının yaşadığı varsayılmaktadır. Bu hayvan sayısının üreme ile bazı dönemlerde nispeten artabileceği de gayet tabidir. Ayrıca Antakya'nın 95 mahalleyi barındıran birbirine uzak yerleşim yerlerinden oluşması hizmet üretiminde personelin ve ekipmanın yeterli miktarda olmasını zorunlu kılmaktadır.

Belediyemize ait Hayvan Bakımevinin hali hazırda mevcut olmaması diğer bir zayıflık olarak karşımıza çıkmaktadır. Hatay Büyükşehir Belediyesi Hayvan Bakımevinin kapasitesinin yetersiz olması ilçede hayvan popülasyonunun dengede tutulamamasında önemli bir nedendir. Bu sorunun çözülmesi için Belediyemize ait Hayvan Bakımevinin ivedilikle yapılması önemli bir adım olacaktır.

İlimizin özellikle de ilçemizin depremde ağır hasar alması çalışmaların özellik metruk bölgelerde yapılmasını zorlaştırmıştır.

C. Değerlendirme

Müdürlüğümüz 2025 yılında kurulmuş ve faaliyete geçmiş yeni bir müdürlüktür. Genç bir müdürlük olmasına rağmen 13 personeli ile Antakya'nın 95 mahallesinde etkin bir şekilde hizmet üretmekte, vatandaşların istek ve problemlerine anında ve kesin cevap üreterek şehrin huzuruna, güvenliğine ve temizliğine önemli ölçüde katkı vermektedir. Bu bağlamda müdürlüğümüz 2025 yılında sahipsiz 2.428 sokak hayvanını gerekli rehabilite çalışmaları için hayvan bakımevine teslim etmiştir. Aynı şekilde hayvan sevgisi ve duyarlılığını oluşturmak amacıyla farklı 5 ilköğretim kurumunda 40 adet kuş yuvası boyama etkinliği yapmış, farklı iletişim kanalları ve araçları kullanılarak doğal ve sağlık bir şehir yaşamının oluşması için vatandaşları ve işletmeleri bilgilendirme faaliyeti gerçekleştirilmiştir. Bu amaca hizmet etmek üzere farklı alanlarda faaliyet gösteren işletmelere 2025 yılında 105 gıda ve hijyen denetimi yapılmıştır.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

DAİRE MÜDÜRÜ'NÜN SUNUŞU

Antakya'nın yeniden inşa sürecinde, belediyemizin iktisadi teşebbüsleri şehrin sosyal ve ekonomik dengesi için kilit rol oynamaktadır. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü olarak 2025 yılında temel gayemiz; bir yandan belediye kaynaklarını verimli yönetmek, diğer yandan **Millet Lokantası** gibi projelerimizle vatandaşımızın bütçesine doğrudan destek olmaktır. Ayrıca gençlerimizin sporla buluşacağı **Halı Saha** işletmelerimizle sosyal hayatı canlandırmayı sürdürüyoruz. "İnsana hizmet, şehre değer" ilkesiyle hazırladığımız bu rapor, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışımızın bir yansımasıdır.

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediye iştiraklerini ve işletmelerini (Millet Lokantası, Halı Sahalar vb.) çağın gereklerine uygun, hijyenik ve ekonomik şartlarda yöneterek halka arz etmek.

Vizyon: Kendi kaynaklarıyla büyüyen, Antakya ekonomisine değer katan ve sosyal belediyecilikte model olan bir işletme yapısı kurmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görevleri

Belediyeye bağlı ticari işletmelerin ve iştirak şirketlerinin yönetimi, denetimi ve sürdürülebilirliği ile ilgilenir.

- Belediye adına işletilen sosyal tesis, lokanta, kafeterya, düğün salonu, otopark gibi yerlerin işletmesini yapmak veya yaptırmak.
- Gelir-gider dengesini gözetmek, şeffaf mali raporlama yapmak.
- Vatandaşlara kaliteli, uygun fiyatlı ve erişilebilir hizmet sunmak.
- İşletmelerde hijyen, kalite, gıda güvenliği ve müşteri memnuniyetini denetlemek.
- Personel yönetimini ve vardiya planlarını takip etmek.
- Gelir artırıcı yeni projeler geliştirmek, maliyetleri azaltmak.
- Belediye yönetimine düzenli faaliyet raporları sunmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler:

- Fiziksel Yapı: 1 Adet Millet Lokantası, 1 Adet Belediye Halı Sahası.

- Teknik Donanım: Tesis içi otomasyon sistemleri, mutfak ekipmanları, saha aydınlatma ve randevu yazılımları.

- İnsan Kaynakları: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde tahakkuk bölümünde toplam 805 Belediye Şirket Personeli özlük hakları maaşlar, personel rapor ve izin takibi yapılmaktadır.

- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde tahakkuk bölümünde çalışan personel sayısı; 1(bir) Müdür, 4(dört) Belediye Şirket Personeli, Kalem bölümünde çalışan 3(üç) Memur, 1(bir) Belediye Kadrolu İşçi, 1(bir) Belediye Şirket Personeli, Millet Lokantasında 1(bir) Belediye Kadrolu İşçi, 5(Beş) Belediye Şirket Personeli bulunmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

- **Sosyal Denge:** Millet Lokantası aracılığıyla günlük minimum 300-350 vatandaşa uygun fiyatlı tabldot hizmeti sunmak.
- **Gençlik ve Spor:** Halı sahaların doluluk oranını artırarak gençleri zararlı alışkanlıklardan uzak tutmak.
- **Finansal Sürdürülebilirlik:** İşletme giderlerini optimize ederek hizmet kalitesini artırmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Bütçe İçi İşletme

I	EKO. SINIF.			AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCANAN	İMHA EDİLEN
	II	III	IV				
03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	1.000,00	0,00	1,000,00
03	02	01	05	Baskı ve Cilt Giderleri	1.000,00	0.00	1,000,00
03	02	02	01	Su Alımlar	1.000,00	0.00	1,000,00
03	02	03	01	Yakacak Alımları	1.000,00	0,00	1,000,00
03	02	03	03	Elektrik Alımlar	1.000,00	0.00	1,000,00
03	02	04	02	İçecek Alımları	1,000,00	0,00	1,000,00
03	02	05	01	Giyecek Alımları	1,000,00	0.00	1,000,00
03	02	06	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	1,000,00	0,00	1.000,00
03	02	09	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	10.000,00	0.00	10.000.00
03	03	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yolluklar	2,000,00	0,00	2,000,00
03	04	02	90	Diğer Yasal Giderler	1.000,00	0.00	1,000,00
03	04	03	02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	1,000,00	0.00	1,000,00
03	05	01	04	Müteahhitlik Hizmetleri	643,900.138,43	637,977.179,93	5,922,958,50
03	05	01	11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapılacak Kıdem	2,500,000,00	2.297,507,24	202,492.76
03	05	02	03	Bilgiye Abonelik Giderleri	1,000,00	0.00	1,000,00
03	05	04	01	İlan Giderleri	2,000,00	0.00	2,000,00
03	05	09	03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	1.000,00	0.00	1,000,00
03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	20,000,00	0.00	20,000,00
03	07	01	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	1,000,00	0.00	1.000,00
03	07	01	02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	1,000,00	0.00	1.000,00
03	07	01	04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	1,000,00	0.00	1,000,00
03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	50,000,00	0.00	50,000,00
03	07	03	01	Tefrişat Bakim ve Onarım Giderleri	1,000,00	0.00	1,000,00
03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1,000,00	0,00	1.000,00
TOPLAM:					**646,501.138,43**	**640.274.687,17**	**6,226,451,26**

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

EKO. SINIF.				AÇIKLAMA	ÖDENEK	HARCANAN	İMHA EDİLEN
I	II	III	IV				
03	02	01	01	Kırtasiye Alımları	1.000,00	0,00	1,000,00
03	02	01	02	Büro Malzemesi Alımlar	1,000,00	0.00	1.000,00
03	02	01	04	Diğer Yayın Alımları	1,000,00	0,00	1,000,00
03	02	01	05	Baskı ve Cilt Giderleri	170.000,00	162,000,00	8,000,00
03	02	02	01	Su Alımlar	1.000,00	0,00	1,000,00
03	02	02	02	Temizlik Malzemesi Alımları	150.000,00	26,676,00	123.324,00
03	02	03	01	Yakacak Alımlar	130,000,00	128,400,00	1.600,00
03	02	03	03	Elektrik Alımlar	100,000,00	0.00	100,000,00
03	02	04	01	Yiyecek Alımları	3,550,000,00	3,254,799,24	295,200,76
03	02	04	02	İçecek Alımları	200,000,00	44.010,76	155,989,24
03	02	04	90	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	10.000,00	0.00	10.000,00
03	02	05	01	Giyecek Alımları	20.000,00	12.298,00	7,702.00
03	02	05	02	Spor Malzemeleri Alımları	5,000,00	0.00	5,000,00
03	02	06	01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik	1.000,00	0,00	1,000,00
03	02	06	90	Diğer Özel Malzeme Alımlar	5,000,00	0,00	5.000.00
03	02	09	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	250,000,00	232,854,00	17,146,00
03	03	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2,000,00	0.00	2,000.00
03	04	02	04	Mahkeme Harç ve Giderleri	10,000,00	0,00	10,000,00
03	04	02	90	Diğer Yasal Giderler	10,000,00	0.00	10,000,00
03	04	03	01	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	520,000,00	317,828,37	202.171.63
03	04	03	02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzen Giderler	50,000.00	0.00	50.000,00
03	04	03	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	10,000,00	0,00	10,000.00
03	05	01	01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	1,000,00	0.00	1,000,00
03	05	01	03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	1,000,00	0,00	1.000,00
03	05	01	04	Müteahhitlik Hizmetleri	1,000,00	0.00	1,000,00
03	05	01	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	1,000,00	0.00	1,000,00
03	05	02	01	Posta ve Telgraf Giderleri	1,000,00	0.00	1,000,00
03	05	02	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	1,000,00	0,00	1,000,00
03	05	02	03	Bilgiye Abonelik Giderleri	2,000,00	0.00	2,000,00
03	05	04	01	İlan Giderleri	10.000,00	0,00	10,000.00
03	05	04	02	Sigorta Giderleri	5,000,00	0.00	5,000.00
03	05	05	02	Taşıt Kiralaması Giderleri	1,000,00	0.00	1,000,00
03	05	05	05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	10,000,00	0.00	10.000,00
03	05	05	07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	10,000,00	0.00	10,000,00
03	05	05	90	Diğer Kiralama Giderleri	1,000,00	0.00	1.000,00
03	05	09	03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	1,000.00	0.00	1,000.00

03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	65,000,00	63,600.00	1,400.00
03	07	01	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımlar	100,000,00	0.00	100,000,00
03	07	01	02	Büro ve İşyeri	100,000.00	15,400,00	84,600.00
03	07	01	04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	10,000,00	0.00	10,000,00
03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	200,000,00	35,700,00	164.300,00
03	07	03	01	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderler	1,000,00	0.00	1,000,00
03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakim ve Onanım Giderleri	20,000.00	0.00	20,000.00
03	08	03	01	Sosyal Tesis Bakim ve Onarım Giderleri	20,000.00	0.00	20,000.00
03	08	09	01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakim ve Onarım Giderleri	1,000,.00	0.00	1,000,00
04	02	09	01	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1,000,00	0.00	1,000,00
05	01	02	05	Sosyal Güvenlik Kurumuna	1,000,00	0.00	1,000,00
06	01	01	01	Büro Mefruşatı Alımları	100,000,00	0.00	100,000.00
06	01	01	02	İşyeri Mefruşatı Alımları	100,000.00	0.00	100,000,00
06	01	02	05	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	100,000.00	0.00	100,000,00
06	01	02	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	50,000.00	0.00	50,000,00
06	03	01	01	Bilgisayar Yazılımı Alımları	100,000,00	0.00	100,000,00
06	03	03	01	Lisans Alımları	10,000,00	0.00	10,000,00
06	03	04	01	Patent Alımlar	10,000,00	0.00	10,000,00
06	05	02	02	Elektrik Tesisatı Giderleri	100,000.00	0.00	100,000.00
06	05	02	03	Sıhhi Tesisat Giderleri	50,000,00	0.00	50,000,00
06	05	07	04	Sosyal Tesisler	100,000,00	0.00	100,000.00
08	01	09	90	Diğer	2,000,000,00	2,000,000.00	0.00
				TOPLAM:	**8,482,000,00**	**6.293,566,37**	**2,188,433,63**
				GENEL TOPLAM:	**654,983,138,43**	**646,568,253,54**	**8,414,884,89**

1. Sunulan Hizmetler (Özet Tablo)

HİZMET KALEMİ	2025 HEDEF	GERÇEKLEŞEN (YILLIK)
Millet Lokantası (Öğün Sayısı)	5000	8438
Halı Saha Kullanımı (Maç Sayısı)	100	54

B. Performans Bilgileri

SIRA	ETKİNLİK / İŞLETME ADI	SÜRE / ADET
1.	Millet Lokantası İşletmesi	9 Ay
2.	Belediye Halı Saha Hizmetleri	1 Saha

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Millet Lokantası ile dar gelirli vatandaşlara doğrudan ulaşılması.
- Deprem sonrası spor tesislerinin (Halı sahaların) sosyal rehabilitasyon merkezi işlevi görmesi.
- Gıda ve hizmet fiyatlarının piyasanın %40-50 altında tutulabilmesi.

B. Zayıflıklar

- Halı sahaların yoğun talep nedeniyle aşırı yıpranması ve bakım maliyetleri.
- Hammadde (gıda) fiyatlarındaki dalgalanmaların Millet Lokantası bütçesine etkisi.

C. Değerlendirme

2025 yılı, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü için "Sosyal Hizmet Yılı" olmuştur. Özellikle Millet Lokantası'nın açılması, belediyemizin halk nezdindeki imajını güçlendirmiştir. Spor tesislerimizin aktif kullanımı ise gençlik potansiyelimizin verimli değerlendirildiğini kanıtlamıştır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Kapasite Artırımı: Vatandaşlarımızın sosyal tesis hizmetlerine erişimini kolaylaştırmak amacıyla; Millet Lokantası'nın 2. şubesinin, şehrimizdeki nüfus hareketliliğinin ve yerleşim yoğunluğunun en yüksek olduğu bölgede yapılandırılarak hizmete sunulması planlanmaktadır.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Giriş

Antakya Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü olarak; Afet ve acil durumlar ile ilgili çalışmalarda sürdürülebilir risk yönetimi odaklı, hizmet sunumunda etkililiğe, güvenirliliğe özen gösteren, güçlü ve afet yönetiminde görev alan tüm birimleri etkili bir şekilde koordine eden bir Müdürlük olmayı öngörmektedir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü olarak hem planlayıcı hem de uygulayıcı olmak.
- Müdürlükteki tüm memur ve işçi personellerinin idari işlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
- Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak; dağıtımını sağlamak, dosyalama işlemini yürütmek.
- Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak.
- Müdürlük faaliyetlerinin raporlarını düzenlemek.
- Bütçe, stratejik plan ve performans çalışmalarının alt yapısını hazırlamak.
- Müdürlüğümüze gelen talep ve şikâyetleri ilgili personellere havale ederek sonuçları hakkında gerekli yazışmaları yapmak.
- Belediyemize ait her türlü aracı, hizmetin gereklerine göre ilgili Müdürlükle irtibat kurarak sevk etmek.
- İlçemizde oluşabilecek afet sonrası krizlerin doğru yönetilebilmesi ve hızlı müdahale edilebilmesi için, Afet Acil Durum Koordinasyon Merkezinin işlevselliğini, sürekliğini sağlamak.
- Doğal afetler ile ilgili eğitim konularına yönelik (seminer, tatbikat, broşür vb.) çalışmalar yapmak.
- Doğal afetlere karşı Belediye içinde gönüllü arama kurtarma ekipleri oluşturmak, eğitim ve teçhizat planlanmasını yapmak.
- Kamu ve Özel kuruluşlar ile afetlere karşı işbirliği ve irtibatı sağlamak.
- TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) göre hizmet gruplarına ait destek çözüm ortakları olarak koordinasyonu sağlamak.

C. Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

- Fiziksel Yapı

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, Antakya Belediyesi Odabaşı Ek Hizmet Binasında faaliyet göstermektedir.

- Teknik Donanım

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar (PC)	7
Bilgisayar (Laptop)	-
Yazıcı	4
Telefon	-
Monitör	7

- Müdürlük Yapısı

- İnsan Kaynakları

ÜNVAN	KİŞİ SAYISI
Memur	6
İşçi	-
Sözleşmeli Personel	-
Belediye İşçisi	1

II. MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ ve HEDEFLERİ

1. STRATEJİK AMAÇLAR

- İlçe genelinde afet risklerini azaltmaya yönelik kurumsal kapasiteyi oluşturmak ve geliştirmek.
- Afet öncesi hazırlık çalışmalarını sistematik hale getirerek yerel afet yönetim sistemini güçlendirmek.
- Kurumlar arası koordinasyonu sağlayarak afet yönetiminde etkin bir yerel yapı oluşturmak.
- Toplumda afet bilinci ve farkındalığını artırmaya yönelik planlı çalışmalar yürütmek.

2. HEDEFLER

- Müdürlük organizasyon yapısını oluşturmak.
- Görev, yetki ve sorumlulukları belirlemek.
- Personel ihtiyacını tespit etmek.
- Teknik altyapı ve ekipman gereksinimlerini planlamak.
- İç çalışma yönergesini hazırlamak.
- İlçe genelinde afet risk envanteri oluşturulmasına yönelik hazırlık yapmak.
- İlçe Afet Müdahale Planı hazırlık sürecini başlatmak.
- Olası deprem, sel ve yangın risklerine ilişkin ön değerlendirme çalışmaları yapmak.
- Risk azaltma stratejilerine yönelik taslak eylem planı oluşturmak.
- AFAD, Kaymakamlık ve ilgili kurumlarla koordinasyon mekanizması oluşturmak.
- Belediye birimleri arasında afet görev paylaşımını belirlemek.
- Ortak çalışma protokolleri için ön görüşmeler yapmak.
- 2026 yılı için afet farkındalık eğitim planı hazırlamak.
- Kamu personeline yönelik temel afet bilinci eğitim programı taslağı oluşturmak.
- Toplum bilgilendirme çalışmalarına yönelik iletişim stratejisi belirlemek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Müdürlük 2025 yılı içerisinde kurumsal yapılanma ve planlama çalışmalarına odaklanmıştır.

1. Kurumsal Yapılanma Çalışmaları

- Müdürlük görev tanımları hazırlanmıştır.
- İç çalışma yönergesi taslak metni oluşturulmuştur.
- Organizasyon şeması taslağı hazırlanmıştır.

2. Planlama ve Hazırlık Çalışmaları

- İlçe genelindeki afet risklerine ilişkin mevcut veriler incelenmiştir.
- Toplanma alanlarına ait liste temin edilip inceleme çalışmaları başlamıştır.
- Risk azaltma stratejilerine yönelik ön çalışma yapılmıştır.

3. Kurumlar Arası Koordinasyon

- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce (AFAD) düzenlenen seminerlere katılım sağlanmıştır.
- İlgili belediye müdürlükleri ile görev ve yetki paylaşımı konusunda değerlendirme toplantıları yapılmıştır.

4. Eğitim ve Farkındalık Çalışmaları

- Afet farkındalık eğitim programı taslağı oluşturmak için çalışmalar yapılmaktadır.
- 2026 yılı için kamu personeline yönelik temel afet bilinci eğitimleri planlanmaktadır.

KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon Ve Vizyon

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 dönüşümü projelendirip, güvenli ve sürdürülebilir yaşamsal mekân oluşturmak için yeniden yapılamaya açmaktayız. 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 görünüme kavuşmasını sağlamaktır.

B. Müdürlüğün Kuruluşu

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 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 tarihli ve 3 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlüğün Dayandığı Kanunlar

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, yürüttüğü tüm iş ve işlemlerde mevzuat hükümlerine uymakla yükümlüdür.

C. Müdürlüğümüzün Birimleri

- Teknik Personel Bölümü
- Kalem Bölümü

Teknik Personel Bölümü

Emek ve Aksaray Mahalleleri riskli alan dönüşüm projesi kapsamında faaliyetler gerçekleştirilmiş olup, proje kapsamındaki çalışmalar sürdürülmektedir.

Kalem Bölümü

Müdür tarafından yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazılmasını sağlamaktadır.

D. Müdürlüğümüzün Yürüttüğü Çalışmalar

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 sorumluluklar.

E. Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

1. Yetki alanı içinde dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda Hazine, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve vakıflar tarafından idare edilenler özel mülkiyette bulunanlar da dâhil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların Kentsel Dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesi için uygulama ve programlar yapmak.
2. Yönetmelikte yer alan görevleri uygulamak.
3. Toplumu bilgilendirmek amacı ile Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek, bilinçlendirmek 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 dönüşüme konu olan nüfuslar için çözümüne yönelik çalışmalar ve uygulamalar yapmak ya da yaptırmak.
6. Belediyenin kentsel dönüşüm alanlarındaki yapım faaliyetleri (altyapı, üstyapı, rekreasyon) ile ilgili avan, kesin ve uygulama projelerini, hazırlamak veya hazırlatmak, uygulamak veya yaptırmak.
7. Kentsel dönüşüm alanları ile ilişkili tüm fiziki hizmetlerin niteliklerini, kent estetik uygulamalarını denetlemek, inceleme ve değerlendirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
8. 6306 sayılı yasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde yapılması gereken plan çalışmaları için Encümen Kararı alınması gereken hallerde Encümen'e 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 personele bu amaçla eğitimini sağlamak için hizmet alımı ihalesi yapmak.
12. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü bünyesinde; konular ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurmak.
13. Müdürlüğün Performans Hedeflerini belirlemek ve bu hedeflere ulaşmak için çalışmalar yapmak.
14. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
15. Sözlü veya iletişim yoluyla gelen şikayetleri değerlendirmek.
16. Belediye Başkanı veya Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

F. Müdürlüğümüzün Yürüttüğü Çalışmalar

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 sorumluluklar 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 sorunlara hızlı çözümler üretilmesi, kısa sürede hayata geçirilebilecek amacıyla belirlenecek yol haritalarının elde edilmesi, arsa ve arsa düzenleme işlemleri ile uygulama aşamasında yapılacak iş ve işlemlerin tanımlanmasıdır.

Projenin Hedefi

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

Nisan 2019 tarihi itibariyle, proje ile ilgili hak sahiplerine daha iyi olanakların sunulabilmesine odaklı revize çalışmaları başlatılmak üzere TOKİ ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı sürece dahil edilmiştir. 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.

6 Şubat 2023 tarihinde gerçekleşen deprem felaketi ile birlikte riskli alandaki çalışmalar Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına devredilmiştir. Tüm iş ve işlemler Bakanlık tarafından yürütülmektedir.

B. İDARE İLİŞKİN BİLGİLER

- Fiziksel Yapı: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü deprem sonrası Antakya Belediyesi Odabaşı Ek Hizmet Binasında faaliyet göstermektedir.

- Örgüt Yapısı: Müdür ve 2 Belediye İşçisiyle çalışmalar yürütülmektedir.

- Müdürlüğümüzün Birimleri

- 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.

- Hak sahipleri ile Bakanlık arasında iletişimi sağlayarak bilgi verilmiştir.

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.

2025

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 İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesi, Encümen Toplantılarına Ait İşlemlerin Hazırlanması, Resmi Evraklarla İlgili Gerekli İşlemlerin Yapılması.		
Performans Göstergeleri		2025		
1	Çalışma Tamamlanma Oranı.	%100		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2025(TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Sistemin Devamlılığını Sağlamak.	1,590,000	0	1,590,000
Genel Toplam		**1,590,000**	**0**	**1,590,000**
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		2025
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1,590,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1,590,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**1,590,000**

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		2025		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Sanatsal ve Kültürel Etkinlikler Hakkında Organizasyon Yapmak.	920,000	0	920,000
2	Sanatsal ve Kültürel Etkinlikler Hakkında Kurs Düzenlemek.	700,000	0	700,000
3	Görsel Tanıtım Malzemelerinin Hazırlanması.	800,000	0	800,000
4	Diğer Malzeme Alımları.	3,421,000	0	3,421,000
Genel Toplam		**6,124,000**	**0**	**6,124,000**
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		2025
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5,872,000
05	Cari Transfer	250,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		6,122,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**6,122,000**

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		2025		
1	Çalışma Ortamlarında Mevcut Donanımın Bakımı (Santral-Güç Kaynağı-Yazıcı-Araç Takip Sistemi).	20		
2	Belediye Hizmet Binalarının Bakım ve Onarımı.	20		
3	Belediye Hizmet Binası Asansörünün Periyodik Bakımı.	50		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2025(TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Belediye Binalarının Bakım ve Onarımı.	10,000,00	0,00	10,000,00
2	Çalışma Malzeme İhtiyacının Karşılanması (Toner vb.).	14,000,000	0,00	14,000,00
3	Çalışma Malzeme İhtiyacının Karşılanması (Araç Bakımı).	15,000,000	0,00	15,000,000
4	Diğer.	18,719,000	0,00	18,719,000
Genel Toplam		**146,545,000**	**0,00**	**146,545,000**
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		2025
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	141,928,000
06	Sermaye Giderleri	4,616,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		141,928,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		**146,545,000**

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi.		
Hedef		İlçemiz Sınırları İçerisinde İkamet Eden Fakir ve Yardıma Muhtaç Ailelere Yardımda Bulunmak.		
Performans Hedefi		Ramazan Ayında Antakya İlçemizde Yaşayan İhtiyaç Sahibi Vatandaşlarımıza Gıda Yardımında Bulunmak.		
Performans Göstergeleri		2025		
1	Gıda Kolisi veya Gıda Kartı Dağıtımı.	100.000,00		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Sistemin Devamlılığını Sağlamak.	2,412,000	0	2,412,000
Genel Toplam		**27,615,000**	**0**	**27,615,000**
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		2025
03	Mal ve Hizmet Alımları	2,412,000
06	Cari Transferler	25,201,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		27,615,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**27,615,000**

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Amaç	Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi.
Hedef	İlçemiz Sınırları İçerisinde İkamet Eden Fakir ve Yardıma Muhtaç Ailelere Yardımda Bulunmak.
Performans Hedefi	Antakya Belediyesi Olarak İlgi ve Yardıma Muhtaç Tüm İhtiyaç Sahibi Hemşerilerimizin Zor Günlerinde Ellerinden Tutmak İlçemiz Sınırları İçerisinde İhtiyaç Sahibi, Düşkün, Yardıma Muhtaç Hemşerimiz Kalmayana Kadar Gece Gündüz Demeden Çalışmak ve Onların Yalnız Olmadıklarını, Her Zaman Yanlarında Olacağımızı Bilmeleridir.

	Performans Göstergeleri	2025
1	İhtiyaç Sahiplerine Ramazan Paketi Verilmesi.	50.000 Kişi
2	Özel Günlerde Yemek ve Tatlı (Şehit vb.).	50.000 Kişi
3	Çorba Evinde Verilen Günlük Çorba.	800000 Kişi
4	Evde Temizlik ve Bakım Hizmetleri.	30.000 Kişi
5	Taşıt Kiralama.	1 Adet
6	Özel Günlerde Yaşlılara Hediye Verilmesi.	6.000 Kişi
7	Büro İşyeri Mal ve Malzeme Alımı (İhale Sayısı).	0
8	Hizmet Binası Kiralama.	0
9	Umut Cafe (Engelliler İçin).	250.000 Kişi
10	Hizmet Binası Giderleri (Faturalar vb.).	0

	Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Sosyal Yardımların Yerine Getirilmesi.	25,201,000	0	25,201,000
	Genel Toplam	**25,201,000**	**0**	**25,201,000**
	Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		

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

	Ekonomik Kod	2025
05	Cari Transferler	51,000,000
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	51,000,000
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	0
	Toplam Kaynak İhtiyacı	**51,000,000**

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 Arttırılması.

	Performans Göstergeleri	2025
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 2025 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Belediye Başkanımızın Günlük, Haftalık ve Aylık Çalışma Programının Hazırlanması, Belediye Başkanımızın Randevu Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Programa Alınması, Mahalle Halkının İstek, İhtiyaç ve Sorunları Konusunda Başkanımız İle Görüşmelerine İmkân Sağlamak, Açılış, Düğün, Cenaze vb. Programların Birçoğuna Başkanımızın İştirak Etmesini Sağlamak.	9,837,000	0	9,837,000
Genel Toplam		**9,837,000**	**0**	**9,837,000**
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Özel Kalem Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Performans Hedefi	İş ve Karar Alması Süreçlerinin Etkin Bir Şekilde Yönetilerek Yararlanıcıların Memnuniyet Düzeyinin Arttırılması.
Faaliyet Adı	Belediye Başkanımızın Günlük, Haftalık ve Aylık Çalışma Programının Hazırlanması, Belediye Başkanımızın Randevu Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Programa Alınması, Mahalle Halkının İstek, İhtiyaç ve Sorunları Konusunda Başkanımız İle Görüşmelerine İmkân Sağlamak, Açılış, Düğün, Cenaze vb. Programların Birçoğuna Başkanımızın İştirak Etmesini Sağlamak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Özel Kalem Müdürlüğü

	Ekonomik Kod	2025
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9,837,000
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	9,837,000
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	0
	Toplam Kaynak İhtiyacı	**9,837,000**

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 İletişimin Yürütülmesinin Sağlanması.
Performans Hedefi	Görsel - Yazılı ve Sosyal Medyadan En İyi Şekilde Yararlanılması ve Tanıtım Faaliyetlerinin Yapılması ve Kurum Dışı İletişimin Planlanması.

	Performans Göstergeleri	2025
1	Ulusal Yayın Yapan Televizyonlarda Canlı Yayın Program Sayısı.	20
2	Radyo Programlarında Canlı Yayın Program Sayısı.	20
3	Radyo Programı Sayısı.	40
4	Billboard Bastırılması ve Astırılması (Adet).	1000
5	Aylık Faaliyet Bülteni (Adet).	36000
6	Basın Toplantısı.	20
7	Afiş, El Broşürü Bastırılması.	100000
8	CİMER, Bilgi Edinme, Faks, Telefon ve Mail Üzerinden Gelen İstek, Şikâyet ve Talep Başvurularının İlgili Müdürlüğe Yönlendirilmesi ve Sonuçları Hakkında Vatandaşlarımıza Geri Dönüşlerinin Sağlanması.	1000

	Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Basın Yayın Faaliyetlerinin Yürütülmesi.	8,739,000	0	8,739,000
Genel Toplam		**8,739,000**	**0**	**8,739,000**
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Performans Hedefi	Görsel - Yazılı ve Sosyal Medyadan En İyi Şekilde Yararlanılması ve Tanıtım Faaliyetlerinin Yapılması ve Kurum Dışı İletişimin Planlanması.
Faaliyet Adı	Antakya Belediyesi Bünyesinde Etkili ve Verimli Basın Yayın Faaliyetlerinin Yürütülmesi.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

	Ekonomik Kod	2025
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8,739,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		8,739,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**8,739,000**

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Amaç	Ulusal ve Uluslararasında Belediyemizi En İyi Şekilde Temsil Etmek
Hedef	En Kısa Sürede Belediyemizi Uluslararası Alanlara Taşımak.
Performans Hedefi	Uluslararası Alanlarda Kurumumuzu En İyi Şekilde Temsil Etmek.

	Performans Göstergeleri	2025
1	Uluslararası Kuruluşlar İle İlgili (Resmi Yazışma, Üyelik Onay, Meclis Kararı, Bakanlık Onayları Dahil)Tüm İşlemlerin Yürütülmesi.	1
2	Şehrimizin ve Belediyemizin Yurt İçinde ve Yurt Dışın Giden Temsilciler Aracılığı İle En İyi Şekilde Temsil Edilmesi ve Tanıtılması.	1
3	Kentimizin Tanıtımı ve Gelişimi Açısından Yararlı Olacağı Düşünülen Uluslararası Kuruluşlarla Yeni İlişkilerin Başlatılması.	1
4	Belediyemizin Yurt Dışından Gelen Konuklarının Ağırlanması.	1
5	Belediyemize Gönderilen Çeşitli Yabancı Dillerdeki Yazı Belge ve Dokümanların İncelenip Gerekli Görünenlerin Tercümesi İle Birlikte, Başkanlık Makam veya İlgili Birimlerimize ve İlgili Kurumlara Ulaştırılması.	1
6	Dernek ve Fahri Konsolosluklarla İrtibata Geçilerek Kardeş Şehirlerin Seçilmesi ve Onlarla İrtibata Geçilmesi.	0
7	Teknolojik Alt Yapıya Yönelik Gelişmiş Kardeş Şehirlerin Tespit Edilmesi ve Artı Değer Oluşturmak Adına Bakış Açısı Geliştirilmesi.	1

	Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Proje Ekibi ve Ekibin Eğitimi.	160,000	0	160,000
Genel Toplam		**160,000**	**0**	**160,000**
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Etüt ve Proje Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Performans Hedefi	Uluslararası Alanlarda Kurumumuzu En İyi Şekilde Temsil Etmek.
Faaliyet Adı	Ulusal ve Uluslararasında Belediyemizi En İyi Şekilde Temsil Etmek.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Etüt ve Proje Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü

	Ekonomik Kod	2025
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	160,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		160,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**160,000**

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Kentimizin Tanıtılması İçin Ortak Projeler Oluşturulmak, Ulusal ve Uluslararası Projeler Üretmek.		
Hedef		Hizmetlerin Sunulmasında Ulusal ve Uluslararası Fonlardan Üst Düzeyde Yararlanılması.		
Performans Hedefi		Projelerin Hazırlanması ve Başvuruların Zamanında Yapılması.		
Performans Göstergeleri		2025		
1	Ekibin Eğitiminin Yapılması.	4		
2	Araştırma Çalışmalarının Yapılması.	3		
3	STK, Üniversiteler ve DPT İle İş Birliğinin Yapılması.	4		
4	Proje Havuzu Oluşturulması veya Var Olan Projelere Ortak Olunması.	2		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Proje Ekibi ve Ekibin Eğitimi.	160,000	0	160,000
Genel Toplam		**160,000**	**0**	**160,000**
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Etüt ve Proje Müdürlüğü		

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ
Performans Hedefi		Projelerin Hazırlanması ve Başvuruların Zamanında Yapılması.
Faaliyet Adı		Kentimizin Tanıtılması İçin Ortak Projeler Oluşturulmak, Ulusal ve Uluslararası Projeler Üretmek.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Etüt ve Proje Müdürlüğü
Ekonomik Kod		2025
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	160,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		160,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**160,000**

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Kurum Dışı İletişim ve Halkla İlişkilerin Planlanması.		
Hedef		Karar ve Uygulamaların Ektin Yöntemlerle Duyurulması.		
Performans Hedefi		Halkın Belediye Yönetimine Katılımını Sağlayarak Etkin ve Verimli Kamu Hizmeti Sunmak.		
Performans Göstergeleri		**2025**		
1	Muhtarlarla Toplantılar Yapılması- Yemek Verilmesi.	12		
2	Mahalle Ziyaretleri.	Her Hafta En Az 2 Defa		
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Katılım Sağlayıcı Toplantılar.	55,000	0	55,000
Genel Toplam		**55,000**	**0**	**55,000**
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		**2025**
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	55,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		55,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**55,000**

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Amaç	Etkin, Verimli ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapıyı Geliştirmek.
Hedef	İş ve İşlemlerin Mevzuata Uygun Yapılmasını Sağlamak, Şeffaf, Dürüst, Güvenilir Belediyeciliğin Etkin Kılınması.
Performans Hedefi	Kaliteli Yönetim Sistemi İle İç ve Dış Tetkiklerin Başarı İle Sonuçlandırarak Kurumsal Gelişime Katkı Sağlamak.

	Performans Göstergeleri	2025
1	İç ve Dış Tetkik.	4
2	Soruşturmaların Sonuçlandırılması.	2
3	İç Denetimlerin Yapılması.	2

	Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İç ve Dış Tetkik –Tüm Birimlerin İç Denetiminin Yapılması-Şikâyete Bağlı Soruşturmaların Verimli ve Etkin Şekilde Sonuçlandırılması.	55,000	0	55,000
Genel Toplam		**55,000**	**0**	**55,000**
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Performans Hedefi	Kaliteli Yönetim Sistemi İle İç ve Dış Tetkiklerin Başarı İle Sonuçlandırarak Kurumsal Gelişime Katkı Sağlamak.
Faaliyet Adı	Etkin, Verimli ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapıyı Geliştirmek.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü

	Ekonomik Kod	2025
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	55,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		55,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**55,000**

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		2025		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Spor Hizmetlerinin Sağlanması.	1,736,000	0	1,736,000
Genel Toplam		**1,736,000**	**0**	**1,736,000**
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		2025
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	267,274,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		267,274,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**267,274,000**

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		2025		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Evsel Atıkların Toplanması, Şehrin Temizliğinin Sağlanması.	290,175,000	0	290,175,000
Genel Toplam		**290,175,000**	**0**	**290,175,000**
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		2025
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	267,274,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		267,274,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**267,274,000**

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Çarpık Yapılaşmış Alanların, Kent Estetiğine Uygun İmar Planlarını Yapmak.		
Hedef		Kentsel Dönüşüm Projelerinin Hayata Geçirilmesi.		
Performans Hedefi		Riskli Alan İlan Edilen Toplam 35 Hektarlık Alanın Üzerindeki Sağlıksız Yapılaşmadan Kaynaklanan Risklerden Arındırmak.		
Performans Göstergeleri		**2025**		
1	Kentsel Dönüşüm Projesinin 4. Aşamasını Tamamlanması.	%100		
2	Teknik Müşavirlik Hizmeti Alınması.	%100		
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Kentsel Dönüşüm Projesinin 4. Aşamasındaki Hak Sahiplerine Ödeme Yapılması.	575,000	0	575,000
Genel Toplam		**575,000**	**0**	**575,000**
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü		

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ
Performans Hedefi		Riskli Alan İlan Edilen Toplam 35 Hektarlık Alanın Üzerindeki Sağlıksız Yapılaşmadan Kaynaklanan Risklerden Arındırmak.
Faaliyet Adı		Çarpık Yapılaşmış Alanların, Kent Estetiğine Uygun İmar Planlarını Yapmak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
Ekonomik Kod		**2025**
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	575,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		575,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**575,000**

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. Kişi Başı Aktif Yeşil Alan ve Park Miktarının Artırılması, Sağlıklı Yaşam Alanları Oluşturulması.
Performans Hedefi	Estetik ve Yeşil Bir Çevrenin Oluşturulması, Mevcut Park Alanlarını Rehabilite Etmek ve Cadde Cephe Sağlıklaştırılmasının Yapılması.

	Performans Göstergeleri	2025
1	Yeni Oluşturulan Park Alanları.	5
2	Mevcut Parkların Revizesi.	75

	Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Çevre Düzenlemesinin Yapılması.	10,750,000	0	10,750,000
2	Ekim İşi (Çiçek, Çim, Ağaç vb.)	5,000,000		5,000,000
	Genel Toplam	**15,750,000**	**0**	**15,750,000**
	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	2025
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	15,750,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	15,750,00
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	0
	Toplam Kaynak İhtiyacı	**79,710,000**

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 İle Etkin Mücadele Edilmesi, Ruhsatsız İnşaat Tespit ve Durdurma İşlemi, Bilinçlendirme Faaliyetlerinin Düzenlenmesi.		
Performans Göstergeleri			2025	
1	Denetim ve Kontrollerin Tamamlanması.		%85	
Faaliyetler			Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)	
			Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kaçak Yapılaşma İle Etkin Mücadele Edilmesi, Ruhsatsız İnşaat Tespit ve Durdurma İşlemi, Bilinçlendirme Faaliyetlerinin Düzenlenmesi.		837,000	0	837,000
Genel Toplam			**837,000**	**0**	**837,000**
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi			Zabıta Müdürlüğü		

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ
Performans Hedefi		Denetim ve Kontrol Görevlerinin Eksiz Yerine Getirilmesi.
Faaliyet Adı		Kaçak Yapılaşma İle Etkin Mücadele Edilmesi, Ruhsatsız İnşaat Tespit ve Durdurma İşlemi, Bilinçlendirme Faaliyetlerinin Düzenlenmesi.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Zabıta Müdürlüğü
Ekonomik Kod		2025
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	837,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		837,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**19,680,000**

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		**2025**		
1	Çalışmaların Tamamlanması.	%100		
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)**		
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1	Yapı Ruhsatlarına Esas Kontrol Edilecek Olan Zemin Etütleri, Yapı Ruhsatı Verilmesi, Asansör Tescil, Proje Başvurularının İncelenerek Ruhsata Bağlanması, Yeni, Yenileme, İlave, Tadilat Ruhsatının Verilmesi, Asansör Tescil Belgesi, Hizmetten Men Etme, Hizmete Alma ve Bilinçlendirme Faaliyetleri.	15,136,000	0	15,136,000
Genel Toplam		**15,136,000**	**0**	**15,136,000**
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Performans Hedefi	Çarpık Kentleşmeyi Önlemek İçin İmar Planı ve Revizyon Çalışmaları Yapılması.
Faaliyet Adı	Yapı Ruhsatlarına Esas Kontrol Edilecek Olan Zemin Etüdleri, Yapı Ruhsatı Verilmesi, Asansör Tescil, Proje Başvurularının İncelenerek Ruhsata Bağlanması, Yeni, Yenileme, İlave, Tadilat Ruhsatının Verilmesi, Asansör Tescil Belgesi, Hizmetten Men Etme, Hizmete Alma Ve Bilinçlendirme Faaliyetleri.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Ekonomik Kod		**2025**
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2,821,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2,821,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**17,958,000**

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	2025
1	Hukuk Süreçlerin Sonlandırılması.	%75

	Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı 2025(TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Adli Makamlar Karşısında (Belediye Başkanı Adına Tüm Yargı Mercilerinde) Belediye Tüzel Kişiliğini Temsil Etmek, Dava Takip (Savunma Verilmesi, Delillerin Sunulması, Duruşmaların Takibi, Keşiflere Gidilmesi Üst Yargı Mercilerine Başvurulması) Sürecinin Sürdürülmesi - Hukuksal Faaliyetlerin Etkin Yürütülmesi (Tüm Dava Dosyalama ve Kayıt Sisteminin Etkin Sürdürülmesi ve Yeni Mevzuatların Takip Edilmesi Elektronik Ortamda Güncellenmesi - Dava Süreciyle İlgili Birimlere Gerekli Bilgilendirmenin Yapılması - Birimlerin İşlemleri İle İlgili Talepleri Doğrultusunda Hukuki Görüş Verilmesi.	7,050,000	0	7,050,000
Genel Toplam		**7,050,000**	**0**	**7,050,000**
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 İlgili Birimlere Gerekli Bilgilendirmenin Yapılması - Birimlerin İşlemleri İle İlgili Talepleri Doğrultusunda Hukuki Görüş Verilmesi.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Hukuk İşleri Müdürlüğü

	Ekonomik Kod	2025
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7,050,000
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	7,050,000
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	0
	Toplam Kaynak İhtiyacı	7,050,000

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Amaç	Performans Programına Uygun Bütçeleme Yapmak ve Yılsonu Kesin Hesap İle Yönetim Dönemi Hesaplarını Oluşturmak.
Hedef	Bütçenin Gerçekleşme Oranının 2025 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	2025
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 2025 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Bütçe ve Muhasebenin Etkin Olarak Yönetilmesi.	222,451,000	0	222,451,000
Genel Toplam		**222,451,000**	**0**	**222,451,000**
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	2025
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1,390,000
		28,000,000
		43,003,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		57,719,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**222,451,000**

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		2025		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Her Yıl Düzenli Olarak Tüm Personel İçin Eğitim İhtiyaç Analizi Yapılması, Eğitim İhtiyaç Analizi Sonucunda Personel Bazında Alınması Gereken Eğitimleri Konu ve Saat Olarak Belirleyerek Bu Eğitimlerin Alınmasının Sağlanması, Personelin Düzenlenen Kongre, Seminer, Çalıştay vb. Faaliyetlere Katılmalarının Sağlanması, Belediye Çalışanlarının Kaynaşması, Motivasyonu İçin Organizasyonlar Düzenlenmesi.	340,114,000	0	340,114,000
Genel Toplam		**800,947,000**	**0**	**800,947,000**
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		İnsan Kaynakları 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	Her Yıl Düzenli Olarak Tüm Personel İçin Eğitim İhtiyaç Analizi Yapılması, Eğitim İhtiyaç Analizi Sonucunda Personel Bazında Alınması Gereken Eğitimleri Konu ve Saat Olarak Belirleyerek Bu Eğitimlerin Alınmasının Sağlanması, Personelin Düzenlenen Kongre, Seminer, Çalıştay vb. Faaliyetlere Katılmalarının Sağlanması, Belediye Çalışanlarının Kaynaşması, Motivasyonu İçin Organizasyonlar Düzenlenmesi.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İnsan Kaynakları Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2025
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	577,633,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		577,633,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**577,633,000**

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 İmar Planına Uygun Olarak Kentin Gelişimini Sağlamak.		
Performans Göstergeleri		2025		
1	Mevcut ve Stabilize Olarak Açılan Yolların Asfaltlanması Asfalt Yenilenmesi İçin BSK Asfaltının Üretilmesi Serilmesi ve Sıkıştırılması.	40,000 Ton		
2	BSK Asfalt Kaplama İhalesinin Yapılarak Asfaltlanması.	80,000 Ton		
3	Parke Taşı Üretimi ve Stabilize Ocağının Kurulması.	%50		
4	Sathi Kaplama,Yaya Yolu ve Kaldırım Yapımı.	500,000 m²		
5	Şehrin Muhtelif Yerlerinin Restorasyonu.	%25		
7	Semt Pazarı Yapımı.	%20		
8	Muhtelif Mahallelerde Taziye Evleri, Muhtarlık Binası ve Çok Amaçlı Salonların Yapımı ve Onarımı.	%30		
9	Muhtelif Mahallelerde İstinat Duvarı,Taş Tahkimat ve Koruma Yapıları Yapılması.	%100		
10	Muhtelif Mahallelerde Semt Sahaları ve Tesisleri Yapımı İle Onarımı.	%100		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Antakya'nın Mahallelerinde Üstyapı ve Altyapının Oluşturulması ve Geliştirilmesi.	83,442,000	0	83,442,000
Genel Toplam		**83,442,000**	**0**	**83,442,000**
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Fen İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ
Performans Hedefi		Gerekli Olan Üstyapı Unsurları Yerine Getirip İmar Planına Uygun Olarak Kentin Gelişimini Sağlamak.
Faaliyet Adı		Antakya'nın Mahallelerinde Üstyapı ve Altyapının Oluşturulması ve Geliştirilmesi.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Fen İşleri Müdürlüğü
Ekonomik Kod		2025
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	121,370,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		121,370,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**121,370,000**

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		İşyeri Açma Ruhsatı Verilmesi ve Denetimlerinin Etkin Bir Şekilde Sürdürülmesi.		
Performans Göstergeleri		2025		
1	İş Yeri Denetimlerinin Tamamlanması.	%80		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İş Yeri Açma ve Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi.	460,000	0	460,000
Genel Toplam		**460,000**	**0**	**460,000**
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		2025
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	460,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		460,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**460,000**

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		2025		
1	Hizmet Kalitesinin Arttırılması İçin Teknik Altyapının Tamamlanması.	%95		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Hizmet Kalitesinin Arttırılması.	6,343,000	0	6,343,000
Genel Toplam		**6,343,000**	**0**	**6,343,000**
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		2025
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6,343,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		6,343,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**9,163,000**

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Fide, Fidan Üretimiyle Yeşil Alan Miktarını Arttırmaya Yönelik Çalışmalarla, Toplu Kullanım Ortamlarının ve İnsanların Nefes Alacakları Rekreatif Özelliklerin Ön Planda Olduğu Kaliteli Mekânlar Oluşturularak Yeşil Alanların Korunması, Artırılmasını Sağlamak.		
Hedef		İklim Değişiklikleri Kapsamında Yerel İklim Değişikliği Eylem Planı Hazırlanması ve Bununla İlgili İş ve İşlemler.		
Performans Hedefi		Antakya da Bulunan Parkların Revize Edilmesi.		
Performans Göstergeleri		2025		
1	Yeşil Alanların Revize Edilmesi.	%90		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Hizmet Kalitesinin Arttırılması.	106,000	0	106,000
Genel Toplam		**106,000**	**0**	**106,000**
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		İklim değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü		

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ
Performans Hedefi		Antakya da Bulunan Parkların Revize Edilmesi ve İklim Değişiklikleri Kapsamında Yerel İklim Değişikliği Eylem Planı Hazırlanması.
Faaliyet Adı		İklim Değişiklikleri Kapsamında Yerel İklim Değişikliği Eylem Planı Hazırlanması.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Ekonomik Kod		2025
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11,335,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		11,335,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**11,335,000**

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Amaç	Yurt İçi ve Yurt Dışında Meydana Gelen Afet ve Acil Durumlarda Arama ve Kurtarma Hizmetlerini Yürütmek, Türkiye Afet Müdahale Planı Kapsamında Hazırlanan Yerel Düzey Arama ve Kurtarma Çalışma Grubu Planını Hazırlamak ve Uygulamak, Arama, Kurtarma ve İnsani Yardım Konularında Yapılacak Eğitimlerin Tatbiki Bölümlerine İmkanlar Ölçüsünde Yardımcı Olmak.
Hedef	Yerel Düzey Arama ve Kurtarma Çalışma Grubu Planını Hazırlamak ve Uygulamak.
Performans Hedefi	Belediye Çalışma Grubu Planını Hazırlamak ve Uygulamak.

Performans Göstergeleri		2025
1		

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Hizmet Kalitesinin Arttırılması.	76,000	0	76,000
Genel Toplam		**76,000**	**0**	**76,000**
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Performans Hedefi	Türkiye Afet Müdahale Planı Kapsamında Hazırlanan Yerel Düzey Arama ve Kurtarma Çalışma Grubu Planını Hazırlamak ve Uygulamak.
Faaliyet Adı	Yerel Düzey Arama ve Kurtarma Çalışma Grubu Planını Hazırlamak ve Uygulamak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2025
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	76,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		76,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**76,000**

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Belediyemiz Taşınmazlarını Kayıt Altında Tutmak.		
Hedef		Yerel Düzey Arama ve Kurtarma Çalışma Grubu Planını Hazırlamak ve Uygulamak.		
Performans Hedefi		Belediye Çalışma Grubu Planını Hazırlamak ve Uygulamak.		
Performans Göstergeleri		2025		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kamulaştırma İşlemi Yapma.	4,080,000	0	4,080,000
Genel Toplam		**4,080,000**	**0**	**4,080,000**
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Emlak ve İstimlak Müdürlüğü		

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ
Performans Hedefi		Mülkiyeti Belediyemiz Ait Taşınmazların Bilgisayar Ortamında Güncelleyerek Saklamak.
Faaliyet Adı		Kamulaştırma Yapmak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Ekonomik Kod		2025
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	651,000
06	Sermaye Giderleri	3,425,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		4,080,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**4,080,000**

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Denetim ve Kontrol Görevlerini Etkin ve Etkinli Bir Şekilde Yerine Getirilmesi		
Hedef	Denetim ve Kontrol Görevlerini Etkin ve Etkinli Bir Şekilde Yerine Getirilmesi		
Performans Hedefi	Kaçak Yapılaşma İle Etkin Mücadele Edilmesi, Ruhsatsız İnşaat Tespit ve Durdurma İşlemi, Bilinçlendirme Faaliyetlerinin Düzenlenmesi.		
Performans Göstergeleri		**2025**	
Faaliyetler		**Kaynak İhtiyacı 2025 (TL)**	
		Bütçe	**Bütçe Dışı**	**Toplam**
1		55,000	0	55,000
Genel Toplam		**55,000**	**0**	**55,000**
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Yapı Kontrol Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Denetim ve Kontrol Görevlerinin Eksiz Yerine Getirilmesi.	
Faaliyet Adı	Kaçak Yapılaşma İle Etkin Mücadele Edilmesi, Ruhsatsız İnşaat Tespit ve Durdurma İşlemi, Bilinçlendirme Faaliyetlerinin Düzenlenmesi.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yapı Kontrol Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		**2025**
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	55,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		55,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**55,000**

2025

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. Zayıflıklar

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

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI:

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

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

Faaliyet raporunun ‘III/A-Mali Bilgiler’ bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.30.03.2026

Muhammet Hanifi ÇAM
Mali Hizmetler Müdür V.

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI:

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

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

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31.03.2026

İbrahim Naci YAPAR
Belediye Başkanı

2025

ANTAKYA BELEDİYESİ 1939

İbrahim Naci YAPAR
Antakya Belediye Başkanı

Antakya Belediyesi Expo Yerleşkesi
Kisecik Mahallesi-2022 Sokak

444 44 31

www.antakya.bel.tr

info@antakya.bel.tr