ANTAKYA BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2023

ANTAKYA BELEDİYESİ

FAALİYET RAPORU

2023

"Gönül Belediyeciliği"

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

Recep Tayyip ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI

İÇİNDEKİLER

Tarihçe……..14

Başkan Sunuşu……..16

GENEL BİLGİLER……17

A-Misyon, Vizyon ve Değerlerimiz…….....……18

B-Görev, Yetki ve Sorumluluklar…….……19

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER……..23

1.Fiziksel Yapı…….....23

2-Teşkilat Yapısı…….....24

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar…….....36

4-İnsan Kaynakları……39

5-Araç Listesi……42

AMAÇ VE HEDEFLER…….....55

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER…….73

Mali Bilgiler……..74

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTE DEĞERLENDİRİLMESİ……390

1-Üstünlükler……..391

2-Zayıflıklar……...391

Tarihçe

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

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

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

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

'Hristiyanlık' isminin ilk kez verildiği şehir olan Antakya'da bulunan St.Pierre Kilisesi Hristiyanlığın en önemli tarihi kiliselerindendir. UNESCO'nun dünya mirası öneri 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.

Antakya
Belediyesi
2014

Sunuş

Değerli Meclis Üyelerimiz ve Kıymetli Hemşehrilerim;

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

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

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

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

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

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

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

Teknik ve Sosyal belediyecilik alanında yaptığımız hizmetlere şahit olacağınız 2023 Mali Yılı Faaliyet Raporunda yapılan her şeyin altında birlikte çalışmanın, dayanışmanın ve gerçekleştirdiğimiz fikir alışverişlerinin önemli payı vardır.

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

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

Saygılarımla.

İzzettin YILMAZ
Antakya Belediye Başkanı

GENEL BİLGİLER

A

MİSYON

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

VİZYON

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

DEĞERLERİMİZ

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

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

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

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

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

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

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

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

B

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 ile Mahalle Muhtarlıkları ve İhtiyar Heyetleri Seçimi Hakk. Kanun
- 2981 sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler
- 6785 Sayılı İmar Kanunun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkındaki Kanun
- 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- 3402 Sayılı Kadastro Kanunu
- 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun
- 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
- 3621 sayılı Kıyı Kanunu
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 3723 sayılı Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun
- 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 4109 Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
- 4123 Sayılı Tabii Afet Nedeniyle Meydana Gelen Hasar ve Tahribata İlişkin Hizmetlerin Yürütülmesine Dair Kanun
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu
- 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

- 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 13.04.2015 ve 25785 sayılı Resmi gazetede yayımlanan Kamu, Görevlilerinin Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Gereken Hakk Yön.
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5398 sayılı Özeleştirme Uygulamalarının Düzenlenmesine ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunda ve Bazı kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 5449 sayılı Kalkınma Ajansı Kanunu
- 5458 sayılı Sosyal Güvenlik Prim Alacaklarının Yeniden Yapılandırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5682 sayılı Pasaport Kanunu
- 5737 sayılı Vakıflar Kanunu
- 5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde ilçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 5779 sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
- 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu
- 5996 Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 6107 sayılı İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun
- 6112 sayılı Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayın Hizmetleri Hakkında Kanun
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulün Hakkında Kanun
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu

- 6292 sayılı Orman Köylülerinin Kalkınmasını Desteklenmesi ve Hazine Adına Orman Sınırları Dışına Çıkarılan Yerlerin Değerlendirilmesi ile Hazineye Ait Tarım Arazilerinin Satış Hakkındaki Kanun
- 6328 Sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 6360 sayılı 13 İlde Büyükşehir Belediyesi ve 26 İlde Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun

C İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

1.1.Hizmet Binası

Belediyemiz hizmetleri; Fevzi Çakmak Mahallesi Bilim Merkezi Alanında, Odabaşı Ek Hizmet Binasında, Yeni Sanayi Sitesinde Makine İkmal ve Destek hizmetleri Alanında ve Saraykent Kapalı Yüzme Havuzuda devam etmektedir.

2-TEŞKİLAT YAPISI

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

2.1.Belediye Başkanı

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

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

Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

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

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n) 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 meclisi üyeliğine seçilme

Belediye Meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. **(Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.)** Belediye sınırları il sınırı olan büyükşehir belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili büyükşehir belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan belediye meclisi tarafından onaylanır.
d) Borçlanmaya karar vermek.
e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya 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 beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

2.2.1 Antakya Belediye Meclisi Başkanlık Divanı

İzzettin YILMAZ

Belediye Başkanı

Hakan SAĞIR

1.Başkan Vekili

Niyazi YILDIRIM

2.Başkan Vekili

Filiz BAHADIR

Asil Meclis Katibi

Metin DAĞLI

Asil Meclis Katibi

Mithat KIYAK

Yedek Meclis Katibi

Vahit UĞAN

Yedek Meclis Katibi

2.2.2 Antakya Belediye Meclisi

Fuat ALTINEL
Ak Parti Meclis Üyesi

Yahya ALBAYRAK
AK Parti Meclis Üyesi

Vahit UGAN
AkParti Meclis Üyesi

Hakan SAĞIR
Ak Parti Meclis Üyesi

Filiz BAHADIR
Ak Parti Meclis Üyesi

Bekir SERTBAŞ
Ak Parti Meclis Üyesi

Murat GENCO
AK Parti Meclis Üyesi

Ramazan ALPASLAN
AK Parti Meclis Üyesi

ŞABAN DOĞRU
AK PARTİ MECLİS ÜYESİ

Rezzuk AYOĞLU
AK Parti Meclis Üyesi

Adnan AKDAŞ
AK Parti Meclis Üyesi

Alev SEÇMEN
AK Parti Meclis Üyesi

Durmuş Hicret KUMRU
AK Parti Meclis Üyesi

Mehmet Hanifi TOLU
AK Parti Meclis Üyesi

Ömer GÜRBÜZ
AK Parti Meclis Üyesi

Mehmet KOÇAK
AK Parti Meclis Üyesi

Mithat KIYAK
AK Parti Meclis Üyesi

Halil GÜLLÜ
AK Parti Meclis Üyesi

Ahmet BEBEK
AK Parti Meclis Üyesi

Mehmet KARACA
AK Parti Meclis Üyesi

Bülent BAHADIRLI
AK Parti Meclis Üyesi

Niyazi YILDIRIM
AK Parti Meclis Üyesi

Metin DAĞLI
AK Parti Meclis Üyesi

Mehmet OFLAZOĞLU
CHP Meclis Üyesi

Mehmet Fedai YÜCEDAL

CHP Meclis Üyesi

Adnan ÖZKAYA

CHP Meclis Üyesi

Mehmet Ömer DOLAR

CHP Meclis Üyesi

İnayet ÇİÇEK

CHP Meclis Üyesi

Onur KEÇECİOĞLU

CHP Meclis Üyesi

Sezer Dönmez KİRACI

CHP Meclis Üyesi

Murat DOĞAN

CHP Meclis Üyesi

Casim YILDIRIM

CHP Meclis Üyesi

Süleyman DOĞRU

CHP Meclis Üyesi

İnayet KURT

CHP Meclis Üyesi

Bülent ÇILDIR

CHP Meclis Üyesi

Ahmet DÖNMEZ

CHP Meclis Üyesi

Nihat MAZMANOĞLU

Bağımsız

2.3.Belediye Encümeni

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

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

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

Belediye Encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

*Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

*Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

*Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

*Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine arar vermek.
* Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
* Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
* Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Encümeni

İzzettin YILMAZ

Belediye Başkanı

Mehmet Hanifi TOLU

Meclis Üyesi

Mehmet KOÇAK

Meclis Üyesi

Bülent BAHADIRLI

Meclis Üyesi

Şahin TARTICI

Yazı İşleri Müdürü

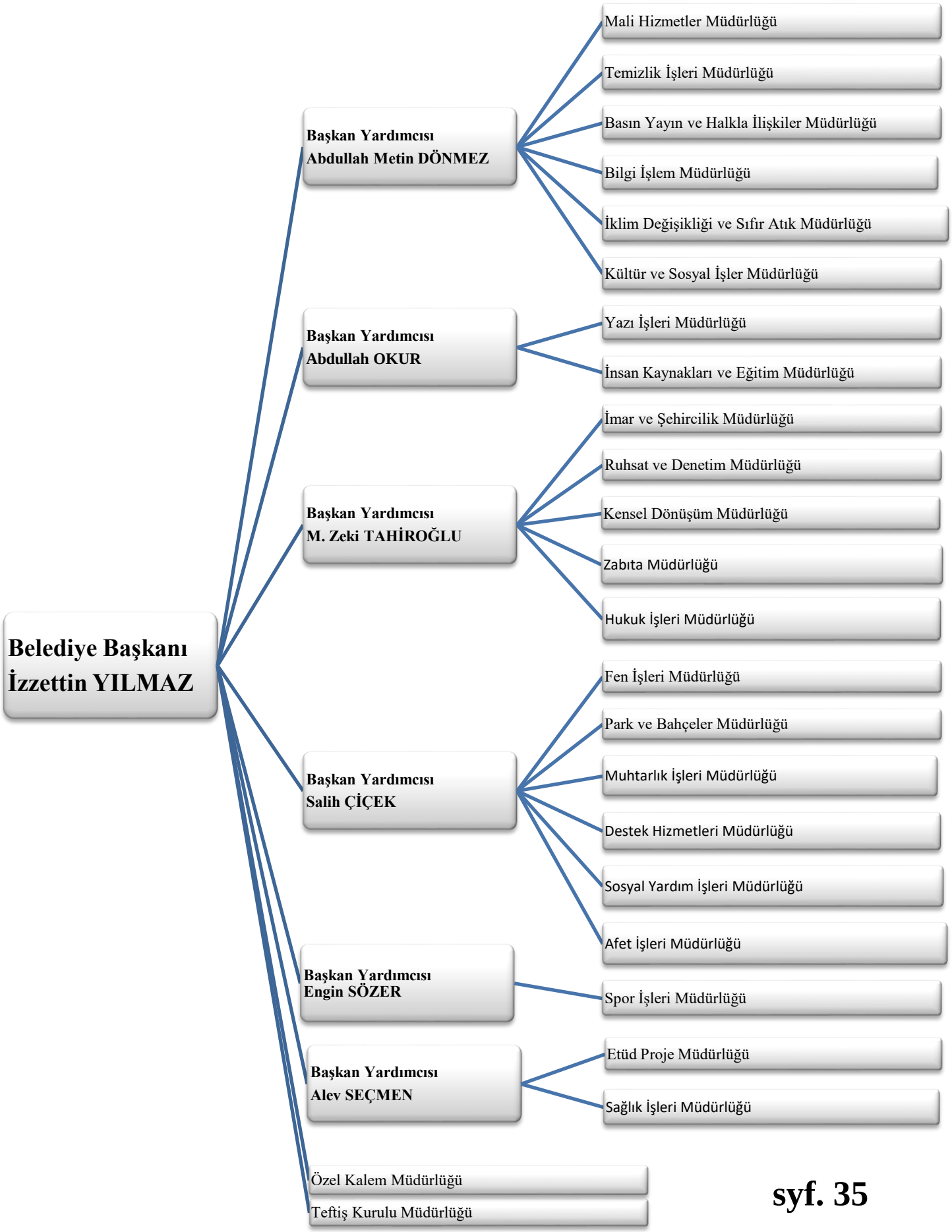
Muhammet Hanifi ÇAM

Mali Hizmetler Müdürü

Mehmet Zeki TAHİROĞLU

İmar ve Şehircilik Müdürü

2.4.Teşkilat Yapısı



3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

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

İlçemize daha iyi hizmet vermek ve çağdaş kentler düzeyine çıkarmak için bilişim alanındaki gelişmeleri yakından izliyor, uygun olanları, sistemimize adapte etmeye devam ediyoruz. Antakya Belediyesi olarak bilişim teknolojilerini kullanarak, vatandaşlarımızın hayatını kolaylaştıran pek çok uygulamayı hayata geçirdik. Hatay'ın ilk ve tek belediye internet televizyonunu kurduk. E-Belediye uygulamamız sadece yönetim organlarımızda değil, diğer kurumlarla da entegre çalışabilmektedir. Web sitemizde e-Belediye, Antakya

Belediye İnternet Televizyonu, Bilgi edinme gibi interaktif uygulamalarımızın yanı sıra Alt Siteleri, Etkinlik Takvimi, Kültür Sanat vb. modüllerimizle aktif olarak hizmet verilmeye devam edilmektedir.

Herhangi bir kayıt koşulu olmaksızın internet olan her yerden erişebilen yüzlerce içerik ve 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 şikayetleri beyaz masa tarafından alınarak ilgili birimlere iletilerek takibi yapılmaktadır. Kademeli bir şekilde diğer modüllere geçiş işlemi yapılacaktır.

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

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

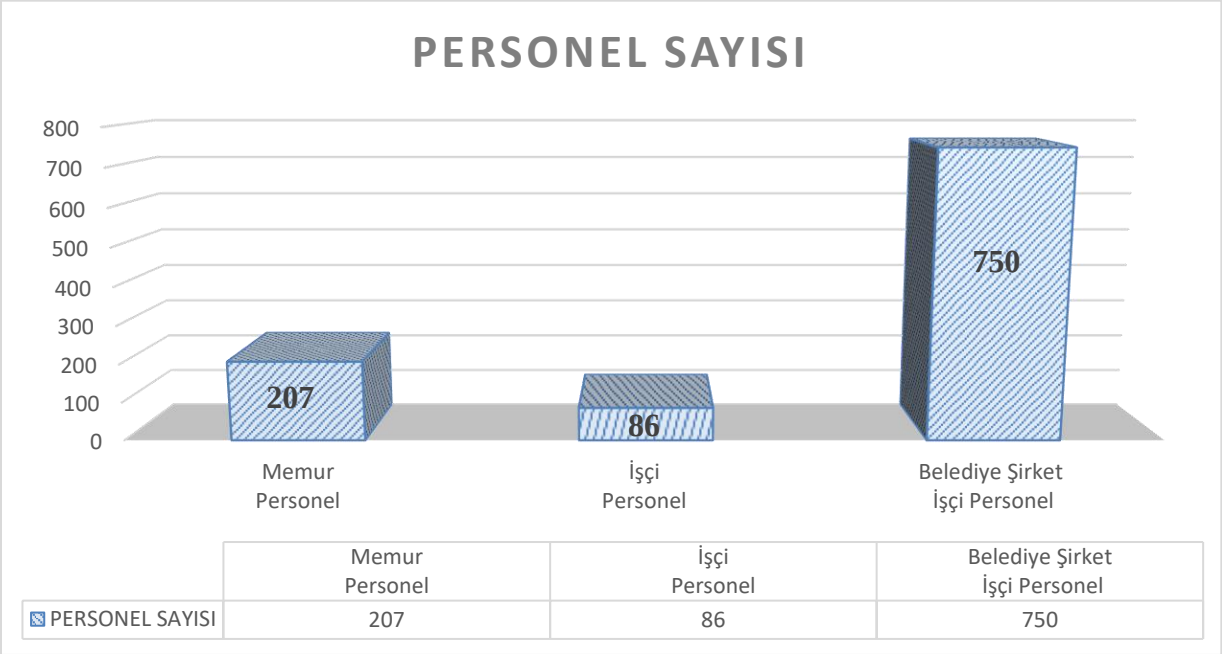
Belediye binalarımız akıllı sistemlerle yönetilmektedir. Hizmet binalarımız kamera sistemi ile izlenmektedir. Duyuru ve haberlerin yayınlanabildiği Özel TV Sistemleri, Numaratör Sistemleri, e-Belediye, İklimlendirme Sistemi, Yangın Alarm ve Söndürme Sistemi, Bilgi İşlem Sistem odamızda Blade Server ve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

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

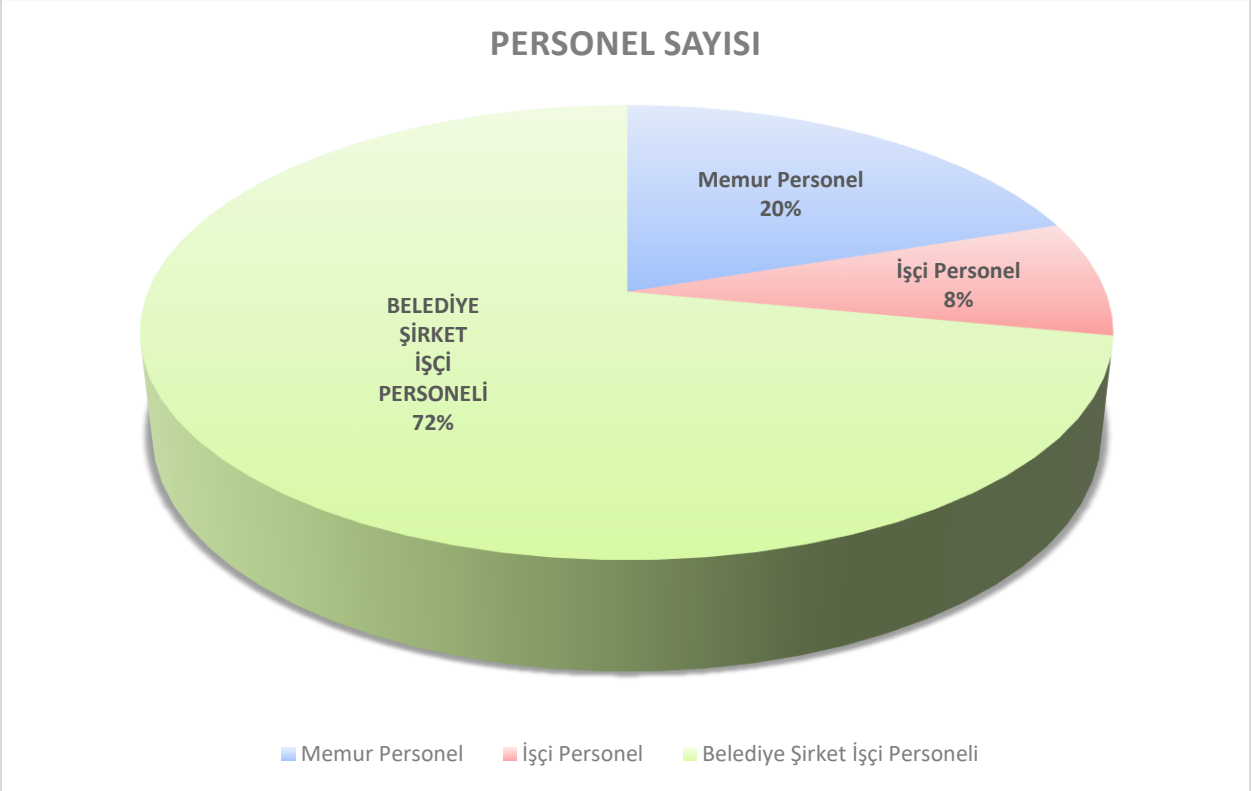
Belediyemiz paylaşan, katılan, soran ve sorgulayan, uygar bir kentli profili oluşturulmasına katkı sağlamak, doğru bilgiyi, güvenilir hizmeti, en iyi yönetimle birleştirip, vatandaşa sunmayı hedefleyen ve bunu başarmak için gayretli çalışmalarına devam etmektedir.

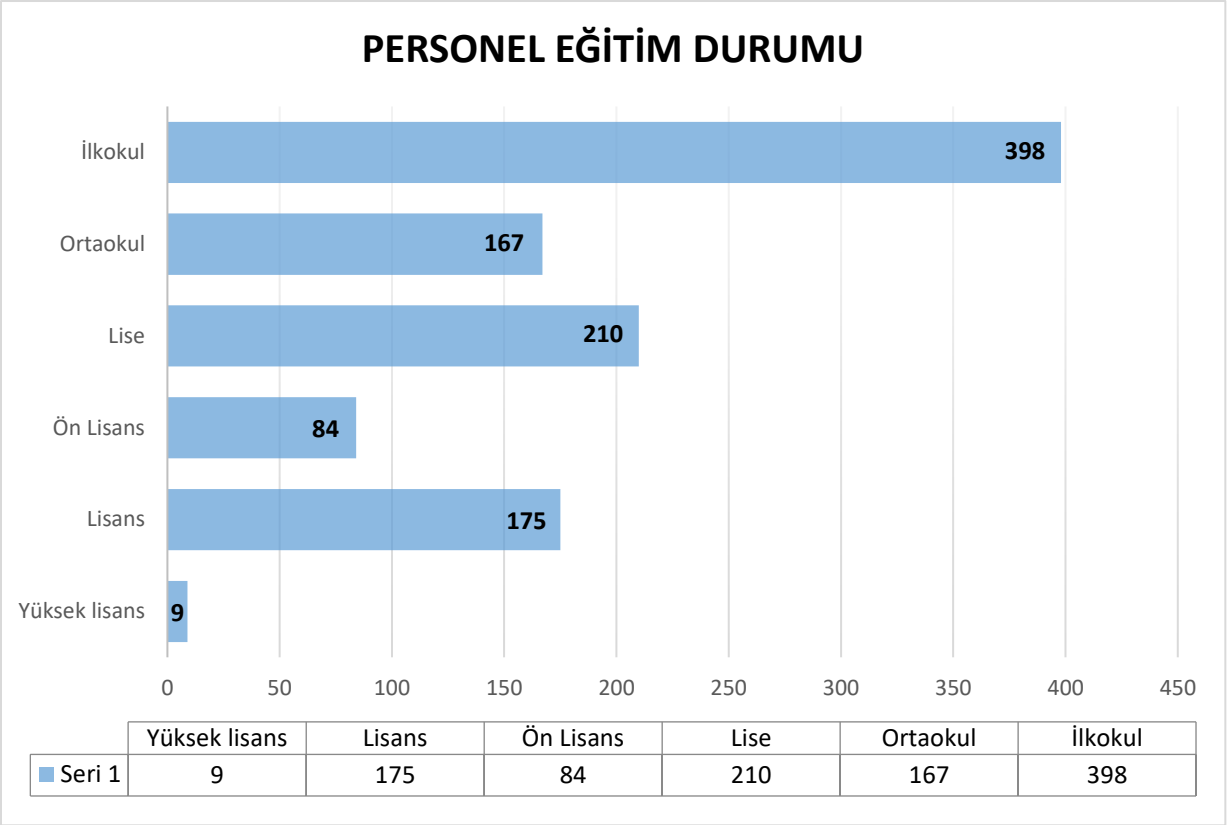
4-İNSAN KAYNAKLARI

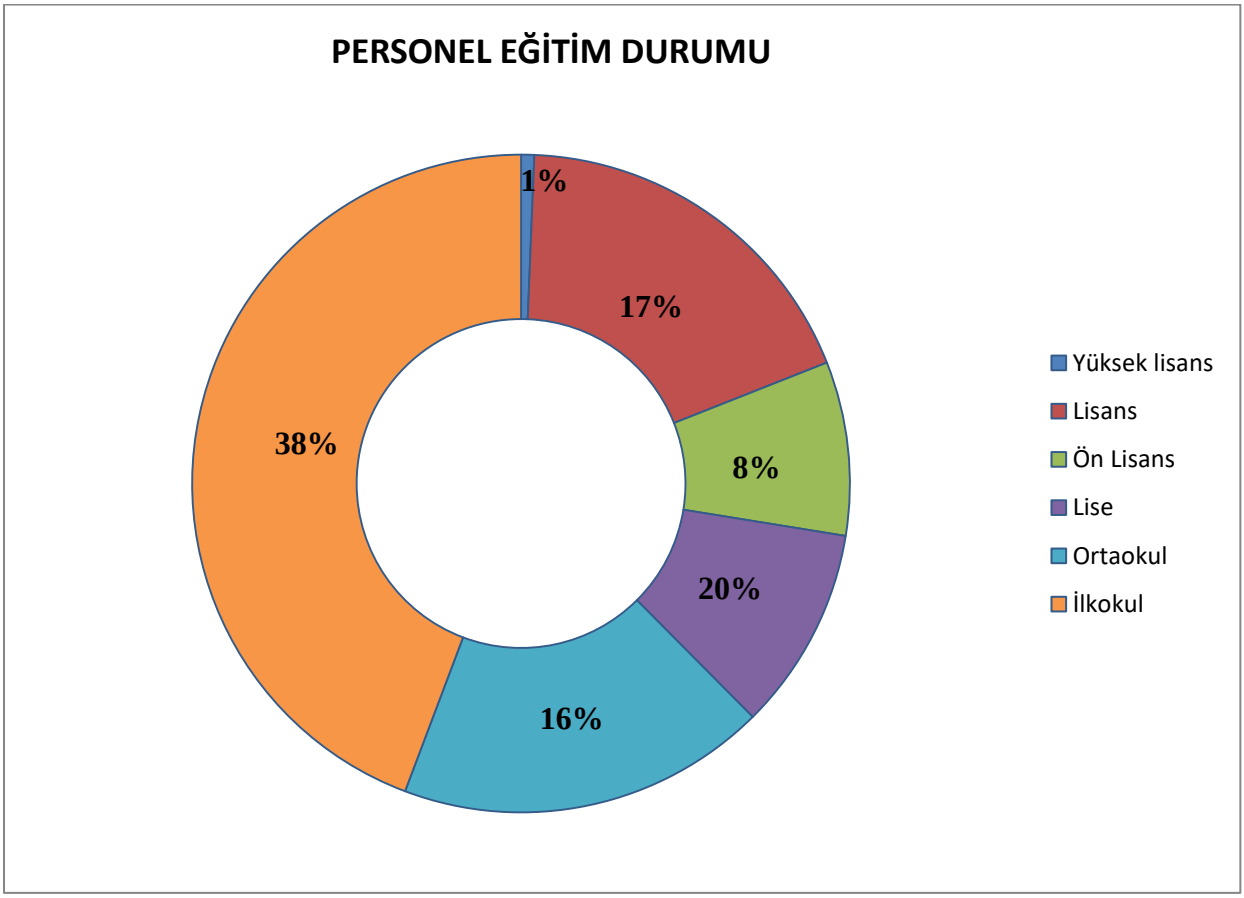
Antakya Belediyesi, Ocak 2024 tarihi itibariyle; 207 adet Memur, 86 adet işçi/geçici işçi, 750 adet Belediyemiz şirket işçi personeli olmak üzere toplam 1043 adet personel ile hizmet vermektedir.



	Memur Personel	İşçi Personel	Belediye Şirket İşçi Personel
PERSONEL SAYISI	207	86	750

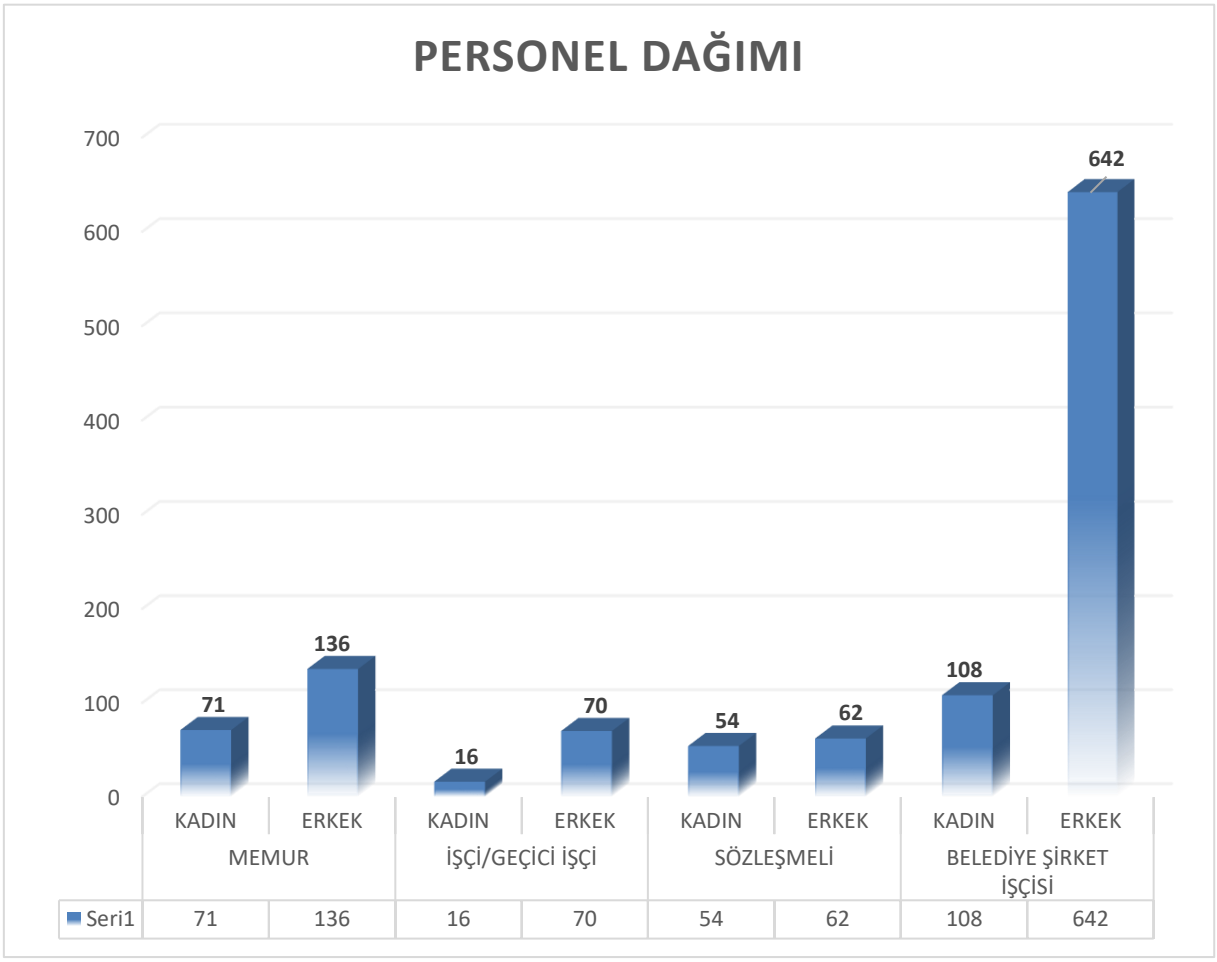



PERSONEL EĞİTİM DURUMU
İlkokul
Ortaokul
Lise
Ön Lisans
Lisans
Yüksek lisans
398
167
210
84
175
9
0
50
100
150
200
250
300
350
400
450
Yüksek lisans
Lisans
Ön Lisans
Lise
Ortaokul
İlkokul
Seri 1
9
175
84
210
167
398


PERSONEL EĞİTİM DURUMU
1%
17%
8%
20%
16%
38%
Yüksek lisans
Lisans
Ön Lisans
Lise
Ortaokul
İlkokul

PERSONEL DAĞILIMI

MEMUR PERSONEL		İŞÇİ PERSONEL		BELEDİYE ŞİRKET İŞÇİ PERSONEL	
KADIN	**ERKEK**	**KADIN**	**ERKEK**	**KADIN**	**ERKEK**
71	136	16	70	108	642



5-MEVCUT ARAÇ LİSTESİ

Sıra No	Araç/Makine Adı	Modeli	Adet	Bulunduğu Birimi
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)	2017	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD.

	(KAMYONET)			
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.

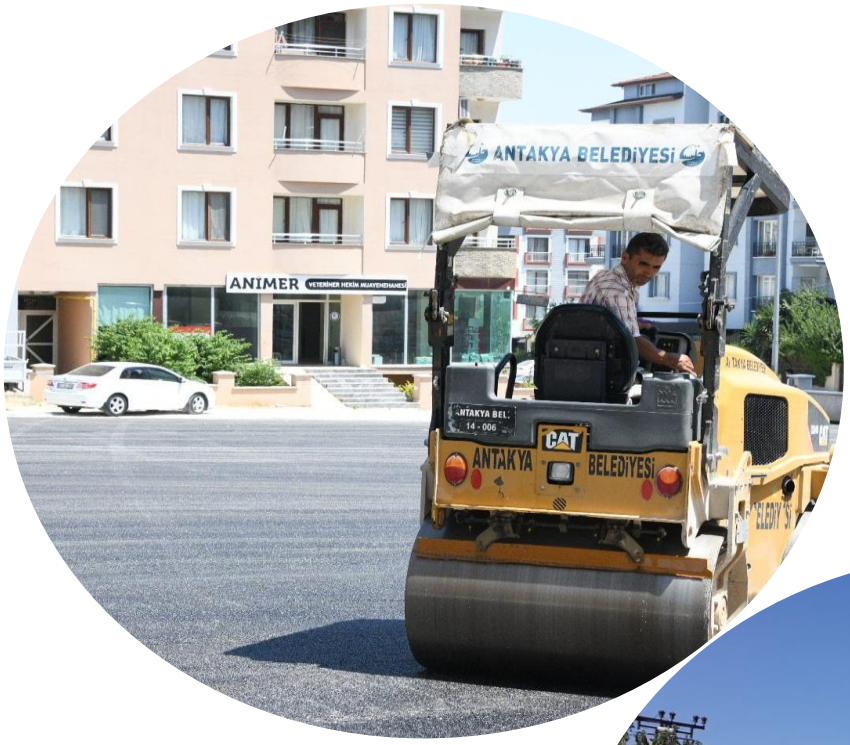
123.	BMC FATİH 170-25/SDT (KAMYON) (SULAMA ARAZÖZ)	1998	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
124.	FORD CARGO (SULAMA TANKERİ) (ARAZÖZ)	1997	1 ADET	PARK BAHÇELER MÜD.
125.	FORD CARGO (SULAMA TANKERİ)	2010	1 ADET	PARK BAHÇE MÜD.
126.	FORD CARGO 2520 (SULAMA TANKERİ)	1999	1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD
127.	FORD CARGO 2532 D (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 (KUCUKDALYAN)	GJR125	1 ADET	FEN İŞL.MÜD.
182.	AKSA APD 125A JENERATÖR		1 ADET	DESTEK HİZ.MÜD
183.	AKSA APD 12A JENERATÖR (TEOG)		1 ADET	EĞİTİM BİR.
184.	GENPOWER GDD700 JENERATÖR (JEN GÜCÜ 560 /508 KW)(MAHVELİ)		1 ADET	MAHVELİ
185.	FORD CARGO (DAMP)	2018	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.
186.	FORD KAMYON	2019	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.

187.	HİDROMEK GREYDER HMK 600 MG	2023	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.
188.	MASTAŞ (M642 PLUS) KAZICI YÜKLEYİCİ	2023	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.
189.	HYUNDAİ (R290-LC9) EKSKAVATÖR (PALETLİ)	2023	1 ADET	FEN İŞLERİ MÜD.


ANTAKYA BELEDİYESİ
ANIMER
CAT
ANTAKYA
BELEDİYESİ

HİDROMEK

AMAÇ VE HEDEFLER

1.1.Temel Politika ve Öncelikleri

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

1- KURUMSAL VE MALİ GELİŞİM	
Stratejik Amaç	1.1.Kurumsal Yapıyı Güçlendirerek Kurumun(Belediyenin Verimliliğini Arttırmak.
Stratejik Hedefler	1.1.1. İnsan Kaynaklarını Güçlendirmek.
	1.1.2. Kurumsal Kimlik Çalışmaları Yapmak.
	1.1.3. Birimler Arası İletişimi Güçlendirmek.
	1.1.4. Kurum Politika ve Stratejileri Doğrultusunda Gelişen Teknolojiler Takip Edilerek Bilişim Sisteminin Sürdürülebilirliğini, Yaygınlaşmasını ve Güvenliğini Sağlamak.
	1.1.5. Belediyemizi Hizmetlerinin Tanıtımını Sağlamak.
	1.1.6. Dış ve İç Paydaşlar Arasında İletişimi Güçlendirerek Hizmet Verimliliğinin Arttırılmasını Sağlamak.
	1.1.7. Kurumsal Karar Verme Sürecini Etkin Yönetmek.
	1.1.8. Hukuki Süreçlerin İyileştirilmesini Sağlamak.
Stratejik Amaç	1.2. Hizmet Sunum Etkinliğini Arttırmak.
Stratejik Hedefler	1.2.1. Hizmetlerimizden Faydalananların Memnuniyet Oranlarını Ölçmek.
	1.2.2. Personellerimizin Çalışma Ortamı Memnuniyet Oranlarını Ölçmek.
Stratejik Amaç	1.3. Belediyenin Mali Yapısını Güçlendirmek ve Disiplin Altına Almak.
Stratejik Hedefler	1.3.1. Mali Denetim Disiplini Sağlamak.
	1.3.2. Bütçe Gelir ve Gider Gerçekleşme Oranlarını Yükseltmek.
	1.3.3. Belediyeye Ek Kaynak Elde Edilmesini Sağlamak.
	1.3.4. İç Kontrol, İç Denetim, Performans Esaslı Bütçeleme, Raporlama Gibi Mali ve Yönetim Araçlarının Kurumsallaşmasını Sağlamak.
	1.3.5. Uygulayacağımız Politikaların Maliyeti, Etkilediği Kesimler ve Fırsat Maliyeti Göz Önüne Alınarak, Bütçenin, Uygulanacak Politikaların Maliyetini ve Performansını Gösterecek Bir Yapıya Kavuşturmak.

Stratejik Amaç	1.4. Belediyedeki Tüm Kaynakların Her Türlü Riske Karşı Korunarak, Etkin, Verimli ve Tasarruflu Biçimde Kullanılmasını Sağlamak.
	1.4.1. Belediyemiz Demirbaş Kayıtlarının Takibini Sağlamak.
Stratejik Hedefler	1.4.2. Hizmet Binası Bakım Onarım İşleri, Motorin, Benzin, Kırtasiye Malzemesi, Büro Malzemesi, Araç, Teçhizat, Gsm Hatları Vb. Malzemelerin Bir Plan Dahilinde Alımını Sağlamak

2- KENTSEL GELİŞİM

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

Stratejik Amaç	2.3. İlçemizdeki Yeşil Alan Miktarını Arttırmak.
Stratejik Hedefler	2.3.1. Uluslararası Aktif Yeşil Alan Miktarının Standartlarına Uygun Çağdaş, Modern ve Kent Estetiği Olan Rekreasyon Alanlarını Tasarlamak.
	2.3.2. İmar Planında Yeşil Alan Olarak Ayrılan Alanları İle Kamu Binaları, İbadethaneler Vb. Mekânların Çevre Düzenlemesini Yapmak Ve Yeşillendirmek.
	2.3.3. Mevcut Yeşil Alanlarımızı Vatandaşların Kullanma Oranlarını Arttırmak Ve Spor Alanları Yapmak.

3. TOPLUMSAL , KÜLTÜREL VE SOSYAL GELİŞİM

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

1.2.Amaç ve Hedefler

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

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

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

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

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

Stratejik Hedef 1.4 Kurum İçi Koordinasyonun Artırılması

Stratejik Hedef 1.5 Hukuki Açıdan Belediyemizin en iyi şekilde temsili

Stratejik Hedef 1.6 Yazışma Standartlarının Geliştirilmesi

Stratejik Hedef 1.7 Otomasyon Yazılım sisteminin Geliştirilmesi

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

Stratejik Hedef 1.9 Çalışma Ortamlarının ve Araç Parkının İyileştirilmesi.

STRATEJİK AMAÇ 2. KURUMSAL HİZMETLERE ETKİNLİK VE VERİMLİLİK KAZANDIRMAK

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

STRATEJİK AMAÇ 3. ANTAKYA BELEDİYESİ BÜNYESİNDE ETKİLİ VE VERİMLİ BASIN YAYIN FAALİYETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ
Stratejik Hedef 3.1 Antakya Belediyesinin gerçekleştirdiği çalışmalardan kamuoyunu haberdar etmek, belediye ve vatandaş arasında etkili iletişimin yürütülmesinin sağlanması.

STRATEJİK AMAÇ 4. MÜLKİYETİ BELEDİYEMİZE AİT GAYRİMENKULLERİN ETKİN VE VERİMLİ BİR BİÇİMDE DEĞERLENDİRİLMESİ MÜMKÜN OLAN EN BÜYÜK MALİ VE SOSYAL FAYDANIN SAĞLANMASI
Stratejik Hedef 4.1 Yerel kaynakların etkili ve verimli kullanılması

STRATEJİK AMAÇ 5. PERFORMANS PROGRAMINA UYGUN BÜTÇELEME YAPMAK VE YILSONU KESİN HESAP İLE YÖNETİM DÖNEMİ HESAPLARINI OLUŞTURMAK
Stratejik Hedef 5.1 Bütçenin gerçekleşme oranının 2023 yılı sonuna kadar her yıl %80 ve üzerinde gerçekleşmesini sağlamak

STRATEJİK AMAÇ 6. TAHSİLÂTI EN HIZLI SEVİYEYE ÇIKARIP, MÜKELLEFLERİN EN KOLAY ŞEKİLDE ÖDEME YAPMALARINI SAĞLAMAK
Stratejik Hedef 6.1 Tahsilât yöntemlerinin geliştirilmesi

STRATEJİK AMAÇ 7. BİLGİ TEKNOLOJİLERİNDEN EN İLERİ SEVİYEDE FAYDALANMAK
Stratejik Hedef 7.1 Bilgi sistemlerinin korunması **Stratejik Hedef 7.2** Bilgi sistemlerinin etkinliğini sürekli kılmak

STRATEJİK AMAÇ 8. HALK, ÇEVRE SAĞLIĞI TOPLUMSAL HİZMETLERİNDE ÖNCÜ OLMAK
Stratejik Hedef 8.1 Vatandaş odaklı sağlık hizmetlerinin yürütülmesi **Stratejik Hedef 8.2** Belediye memurları ile bakmakla yükümlü oldukları kişilere kaliteli sağlık hizmeti verilmesi **Stratejik Hedef 8.3** Hayvan sevklerinin kontrolü, salgın, bulaşıcı hayvan hastalıkları ve kuduzla mücadele

STRATEJİK AMAÇ 9. KENT TEMİZLİK SÜRECİNİ ETKİN OLARAK YÖNETMEK
Stratejik Hedef 9.1 Toplumsal sağlığın korunması **Stratejik Hedef 9.2** Katı atıkların çevre sağlığını ve güvenliğini bozmayacak şekilde depolanması ve çöp toplama alanlarının oluşturulması

STRATEJİK AMAÇ 10. ÇEVRE BİLİNCİNİ OLUŞTURMAYI VE GELİŞTİRMEYE HEDEFLEYEN ETKİN VE VERİMLİ BİR DENETİM AĞI OLUŞTURMAK
Stratejik Hedef 10.1 Bilinçli ve kontrollü esnaf yapısının oluşturulması **Stratejik Hedef 10.2** Denetim ile birlikte çevre bilincinin gelişmesinin sağlanması **Stratejik Hedef 10.3** Belediye zabıtasına verilen denetim ve kontrol görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yerine getirilmesi **Stratejik Hedef 10.4** Etkin ve verimli bir çevre denetim planı hazırlamak ve uygulamak

STRATEJİK AMAÇ 11. KENTİMİZİN TANITILMASI İÇİN ORTAK PROJELER OLUŞTURMAK, ULUSAL VE ULUSLARARASI PROJELER ÜRETMEK
Stratejik Hedef 11.1 Hizmetlerin sunulmasında ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanılması

STRATEJİK AMAÇ 12. ULUSAL VE ULUSLARARASINDA BELEDİYEMİZİ EN İYİ ŞEKİLDE TEMSİL ETMEK
Stratejik Hedef 12.1 En kısa sürede belediyemizi uluslararası alanlara taşımak

STRATEJİK AMAÇ 13. KARDEŞ ŞEHİRLERLE İLİŞKİLERİN KURULMASI KÜLTÜREL ETKİLEŞİM SAĞLANMASI
Stratejik Hedef 13.1 Yurt içi ve yurt dışındaki şehirlerle kardeş şehir anlaşmasını Sağlamak

STRATEJİK AMAÇ 14. VİZYON PROJELERİN HAYATA GEÇİRMEK
Stratejik Hedef 14.1 İlçe halkına daha iyi hizmet sunulabilmesi için vizyon projelerin planlanarak yapımının gerçekleştirilmesi

STRATEJİK AMAÇ 15. SAĞLIKLI VE PLANLI KENTLEŞME İÇİN; ESTETİK VE MİMARİ HASSASİYET GÖZETİLEREK, STANDARTLARA UYGUN ALTYAPININ SÜREKLİ İYİLEŞTİRİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ
Stratejik Hedef 15.1 Kentin Yaşam Kalitesini Artırmak için Altyapı Çalışmalarının İstenilen Seviyeye Getirilmesi

STRATEJİK AMAÇ 16. ANTAKYA HALKININ SOSYAL REFAHININ ARTIRILMASI VE TOPLUMSAL DAYANIŞMANIN GELİŞTİRİLMESİ
Stratejik Hedef 16.1 İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç ailelere yardımda bulunmak

STRATEJİK AMAÇ 17. KURUM DIŞI İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLERİN PLANLANMASI
Stratejik Hedef 17.1 Başkanın belediye dışı kurum, kuruluş ve vatandaşlarla ilişkilerinin verimliliğini artırmak **Stratejik Hedef 17.2** Karar ve uygulamaların etkin bir yöntemle duyurulması **Stratejik Hedef 17.3** Kurum dışı iletişimin planlanması **Stratejik Hedef 17.4** Halkla ilişkileri güçlendirici projelerin yapılması

STRATEJİK AMAÇ 18. KENTİMİZİN KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM ALANINDAKİ GELİŞİMİNE KATKIDA BULUNULMASI VE CAZİBE MERKEZİ HALİNE GELMESİNİ SAĞLAMAK

Stratejik Hedef 18.1Kültür, sanat ve turizm etkinlikleri düzenlemek

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

Stratejik Hedef 19.1 Kültürel tesis ihtiyacının analiz edilmesi

Stratejik Hedef 19.2 Diğer kurumlarla işbirliği

Stratejik Hedef 19.3 Antakya kültür haritasının oluşturulması

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

Stratejik Hedef 20.1 Eğitim faaliyetlerin planlanması ve etkin şekilde uygulanması

Stratejik Hedef 20.2 Halka ve Personele yönelik eğitici öğretici programların ve aktivitelerin düzenlenmesi

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

Stratejik Hedef 21.1 Kent ölçeğinde hizmet verecek yeşil alan ve rekreasyon alanları oluşturmak

Stratejik Hedef 21.2 Mevcut park alanlarını rehabilite etmek ve cadde cephe 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 için imar planı ve revizyon çalışmaları yapılması

Stratejik Hedef 24.2 Kentsel dönüşüm projelerinin hayata geçirilmesi

STRATEJİK AMAÇ 25. KISA SÜREDE TOPLUMUN VE KAMUNUN YARARINI GÖZETEREK DAHA DÜZENLİ YAŞAMA ALANLARININ ALTYAPISINI OLUŞTURMAK
Stratejik Hedef 25.1 İlçemiz genelinde imar uygulaması görmüş alan miktarını artırmak

STRATEJİK AMAÇ 26. BİR TARİH KENTİ OLAN ANTAKYA'NIN TARİHSEL KİMLİĞİNİN ALGILANABİLİRLİĞİNİ ARTIRMAK
Stratejik Hedef 26.1 İlçemizin tarihi dokusunu korumaya yönelik gerekli çalışmaların yapılması

STRATEJİK AMAÇ 27. KENT BİLGİ SİSTEMİNİ OLUŞTURMAK
Stratejik Hedef 27.1 Kent ve kentliye ait tüm bilgilerin toplanması, veriler arasında ilişki kurulması, en güncel bilgilerle daha hızlı ve güvenilir belediyecilik hizmeti sunulması

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

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

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

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama ve Sonuçları

2023 yılında 976.670.000,00-TL olarak hazırlanan gelir bütçemize göre 695.093.870,50-TL gelir gerçekleşmiştir. Yine 2023 yılında gelir ve gider arasındaki dengeyi sağlamak amacıyla 30,000,000.00 TL finansman (borçlanma) öngörülmüştür. 2023 yılı bütçesi 1.006.670.000,00- TL olarak kabul edilmiş, 2022 yılından devreden 8.110.370,58-TL ödenek ile toplam 1.014.780.370,58 - TL olmuştur.

2023 Mali yılında 935.852.291,19- TL harcanmış ve gider bütçesi **% 92,22215** oranında gerçekleşmiştir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

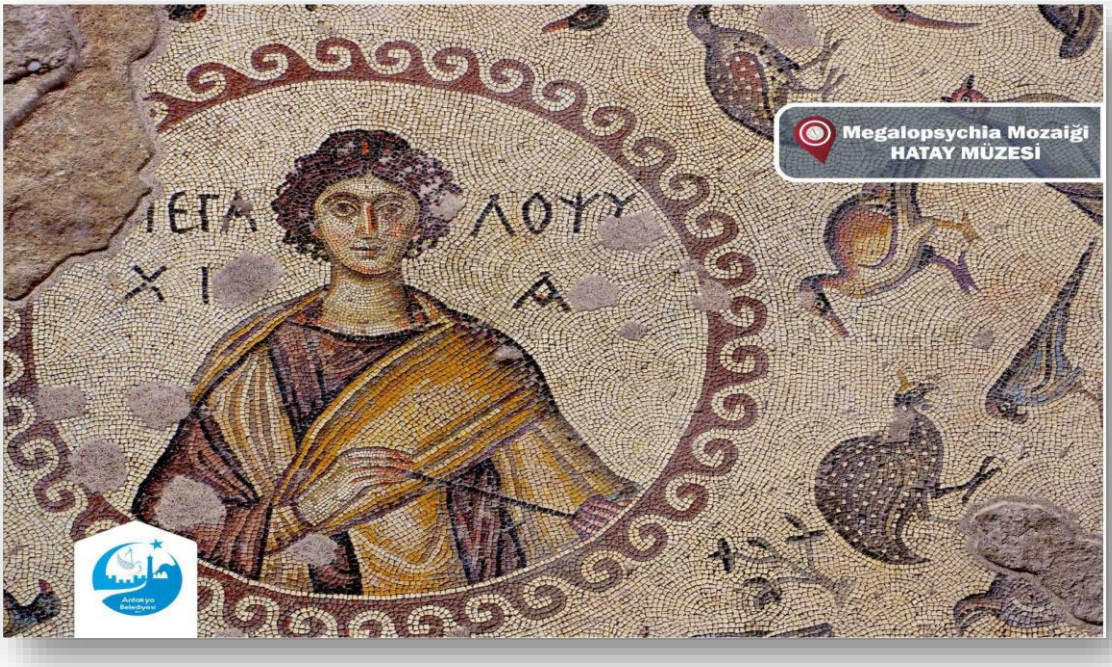
Hesap Kodu	Kod I	Bütçe Giderinin Türü	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı
830	**01**	Personel Giderleri	41.959.788,87	68.562.029,23	133.085.575,12
830	**02**	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	6.366.385,15	10.542.546,82	16.918.277,94
830	**03**	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	145.413.896,19	308.812.313,24	557.202.364,54
830	**04**	Faiz Giderleri	11.383.786,77	8.473.895,92	11.397.569,00
830	**05**	Cari Transferler	117.193.981,44	62.769.662,64	23.361.960,88
830	**06**	Sermaye Giderleri	59,130.828,96	156.288.810,40	193.886.543,71
830	**07**	Sermaye Transferleri	,00	,00	0,00
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)			**381.448.667,38**	**615.445.097,19**	**935.852.291,19**

Hesap Kodu	Kod I	Bütçe Gelirinin Türü	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı
800	**01**	Vergi Gelirleri	45.068.098,31	67.751.948,50	33.830.710,82
800	**03**	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	14.626.634,37	26.825.691,85	19.115.716,65
800	**04**	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	173.950,00	1.461.800,00	51.419.000,00
800	**05**	Diğer Gelirler	280.202.459,96	368.666.610,65	579.761.867,27
800	**06**	Sermaye Gelirleri	43.645.949,71	8.158.350,13	11.225.082,00
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (A)					**695.352.376,74**

Hesap Kodu	Kod I	Bütçe Gelirlerinden Red ve İadenin Türü	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı
810	**01**	Vergi Gelirleri	617.763,25	614.304,64	47.653,36
810	**03**	Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	194.161,00	23.343,29	14.157,10
810	**04**	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	0,00	0,00
810	**05**	Diğer Gelirler	73.211,60	368.735,63	963,78
810	**06**	Sermaye Gelirleri	26.637,00	0,00	195.732,00
BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)					**258.506,24**

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 2023 yılı sonu itibariyle bu oranın altında olduğu anlaşılmaktadır.

2023 Yılı Net Geliri	**Yeniden Değerleme Oranı**
695.093.870,50-TL	%58,46

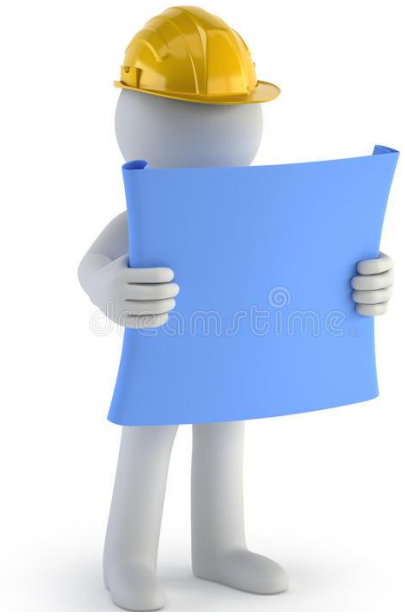


2022 – 2023 Yılı Gelir Bütçelerinin Karşılaştırılması

Açıklama	**2022 Yılı**	**2023 Yılı**
Bütçe Gelirleri Toplamı (A)	472.626.457,37	695.352.376,74
Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Toplamı (B)	1.006.383,56	258.506,24
Net Bütçe Geliri (A – B)	**471.620.073,81**	**695.093.870,50**

MÜDÜRLÜKLER LİSTESİ

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



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

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

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

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

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

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

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

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

Görev, Yetki ve Sorumluluk Müdürlüğün görevleri

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

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

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

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

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

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

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

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

Müdürlük yetkisi

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

Müdürlüğün sorumluluğu

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

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

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

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

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

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

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

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

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

(8) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

(9) Müdürlüğün standartları yakalayabilmesi için gerekli çalışmayı ve gayreti gösterir.
(10) Müdürlük personelinin verimini artırmak için gerekli motivasyonu sağlar.

TEKNİK BÜRONUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

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

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

(3) Keşif, metraj ve ön hazırlığı yapılmış;

a) Mal alımı işlerinin,

b) Bakım Onarım işlerinin,

c) Hizmet alımı işlerinin,

d) Yapım işlerinin ihale dosyalarını hazırlanması.

EVRAK KAYIT VE ARŞİV BÜROSUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

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

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

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

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

YAPI İŞLERİ BÜROSUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

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

Görevin planlanması

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

Görevin yürütülmesi

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

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

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

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

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

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

Arşivleme ve dosyalama

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

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

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

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

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

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

-FİZİKSEL YAPI

Personel Durumu

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

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YAPILAN HİZMETLER

SIRA NO	İŞİN KAPSAMI	TÜRÜ	AÇIKLAMA
1	Asfalt Kaplama	Yol Kaplama	43 km. asfalt yol çalışması yapılmıştır.
2	Yeni Yapılaşma Bölgelerinde Yol Çalışması	Yol Islah Çalışması	117 km. yol bakım çalışması yapılmıştır.
3	Konteyner Kent Yapım	Barınma	236 adet konteyner yapım çalışması yapılmıştır.
4	Deprem Yardım Malzemelerinin Dağıtımı	Taşıma	İlçemizde bulunan 95 mahallemizin tamamında deprem sürecinde gelen tüm konteyner ve ihtiyaç malzemelerinin dağıtım ve koordinasyonu sağlanmıştır.
5	Yeni Makine İkmal Tesis Yeri Yapımı	Tesis Yapım	Alaattin mahallesi mevkiinde 20 dönüm üzerine Makina ikmal tesisi ve araç parkı yapım çalışmalarına başlanmıştır
6	İstinat Duvarı,Menfez, Sosyal Tesis Yapım ve Onarımı	Üst Yapı	-Deprem Sonrası Belediye Hizmetlerimizi yürütebilmek Adına Prefabrik Olarak Geçici Hizmet Binası Makina İkmal Tesisi İçerisine YAPILMIŞTIR. -Deprem Sürecinde Dağıtımı Yapılacak Tüm İhtiyaç Malzemelerini Muhafaza Altına Almak Adına 2 adet Çelik Konstrüksiyon Hangar Yapıları Yapılmıştır. -Vatandaşlarımızın İkamet Ettiği Bölgelerde Yaşamlarını devam ettirmeleri adına Akasya ve Aksaray Mahallerimizin Ortak Kullanım Alanında Yer Alan Pazar Yerimizi Onararak Hizmete Aldık.

			-Maraşboğazı ve Suvatlı Mahallemizde olmak üzere 2 adet Sentetik Yüzeyli Semt Sahası Yapımı Tamamlandı. - Muhtelif Mahallelerimizde İstinat Duvarı, Menfez ve Muhtarlık Binası Yapımları Gerçekleştirilmiştir. **<u>Ayrıca Depremde Hasar Gören;</u>** - Odabaşı Belediye Ek Hizmet Binamız - Destek Hizmetleri Müdürlüğü Ek Hizmet Binamız - Sümeyye Boyacı Yarı Olimpik Yüzme Havuzumuz -Esentepe Çok Amaçlı Salonumuz -Esenlik Mahallesi Şehit jandarma Astsubay Kıdemli Başçavuş Ferhat Gedik Çok Amaçlı Salonumuz - Akasya Mahallesi Şehit Piyade Uzman Onbaşı Emin Yıldırım adı verilen Çok Amaçlı Salonumuz

			-Saraykent Mahalle Muhtarlığı -Altınçay Mahalle Muhtarlığı -Küçükdalyan Mahallesi Sentetik Çim Futbol Sahamız, Madenboyu Mahallesi Sentetik Çim Sahamız, Ovakent Mahallesi Semt Sahamız, Avsuyu Mahallesi Semt Sahamız, Açıkdere Mahallesi Semt Sahamız Hasar gören yapılar olarak tespit edilerek ayağa kaldırılmış ve hizmete alınmıştır.

-KONTEYNER KENT YAPIMLARI-

Barınma ihtiyacının öncelikli olduğu ilçemizde 2 adet konteyner kentin toplamda 236 adet konteyner olarak alt ve üstyapısı Erzurum Aziziye-Palandöken ve Kocaeli Bşb. ile ortak çalışma ile tamamlanarak barınma ihtiyacına yönelik kısa sürede çalışmalarımız tamamlanmıştır.

Bu yapılarda öncelikle Belediyemiz personel ve işçilerin yerleştirilmesi sağlanarak hizmetlerimizin aksamaması adına bu personellerimiz aileleri ile birlikte konteyner kentlerimize yerleştirilmiş ve temel ihtiyaçları karşılanması noktasında yardımlar yapılmıştır.

-MAKİNA İKMAL SAHASI -

Depremde hasar gören makina ikmal parkımız yerine belirlenen Alaattin mahallesi mevkiinde 20 dönüm üzerine Makina ikmal tesisi ve araç parkı yapım çalışmalarına başlanmıştır.

Belediyemiz iş makinaları ve Bursa BŞB. İle ortak çalışma kapsamında zemin hafriyat ve iyileştirme çalışmaları tamamlanan alanda çevre duvarı ile çevrilerek uygun hale getirilmiştir.

MUHTARLIK BİNA YAPIMI, SPOR TESİSİ

YAPIMI,BAKIM VE ONARIM İŞLERİ-

Belediyemiz sorumluluk sahasında bulunan 95 mahallemizde muhtarlık binası yapımı, cami, ibadethanelerin bakım onarımı, spor sahaları yapımı, istinat duvarları menfez gibi inşai faaliyetler deprem sonrasında devam etmektedir.

Vatandaşlarımızın ikamet sağladığı Akasya ve Aksaray Mahallemizde bulunan Pazar yerimizi aktif hale getirerek kullanıma açtık.

ZOOMLION

ANTAKYA BELEDİYESİ
TEREX
ANTAKYA BELEDİYESİ

YOL AÇMA VE MALZEME SERME ÇALIŞMALARIMIZ-

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

12 adet eski belde belediyesi ve köy statüsünden mahalleye dönüşen yerlerle birlikte hizmet alanımız ve ihtiyaçlarımız oldukça fazladır. Deprem felaketi sonrasında özellikle kırsal bölgelerde vatandaşlarımızın yeni ikamet ettikleri bölgelerde yeni yolların açılması, yolların genişletilmesi, tesviye edilmesi, malzeme serilerek yol üst yapısı öncesi hazırlık aşamaları tamamlanmaktadır.

2023 yılı içerisinde müdürlüğümüz tarafından ;

44 km uzunluğunda yeni imar yolu açılmış

73 km uzunluğunda ise stabilize kaplama çalışması yapılarak

kışın çamur ve bataktan, yazın ise toz ve topraktan oluşan sıkıntıların önüne geçilmiştir.

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

ANTAKYA BELEDİYESİ
ANTAKYA BELEDİYESİ
HAMM

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

KİLİTLİ PARKE YAPIM VE ONARIM İŞLERİ-

Deprem felaketi sonrasında 95 mahallemizde yürütülen yol kaplama çalışmaları kapsamında kilitli parke döşeme çalışmaları yeni oluşturulan konteyner kentler, ikamet edilen bölgelerdeki cadde ve sokaklarda ihtiyaç kapsamında yapılmaktadır.

AYGAZ
opet
REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA

REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA

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

Alt yapı çalışmaları sebebiyle kazı yapılarak tahrip olan yolların bakım ve onarımı tarafımızca yapılmaktadır. Bu kapsamda 5 ekibimiz ile sahada bakım ve onarım çalışması yapılmaktadır.

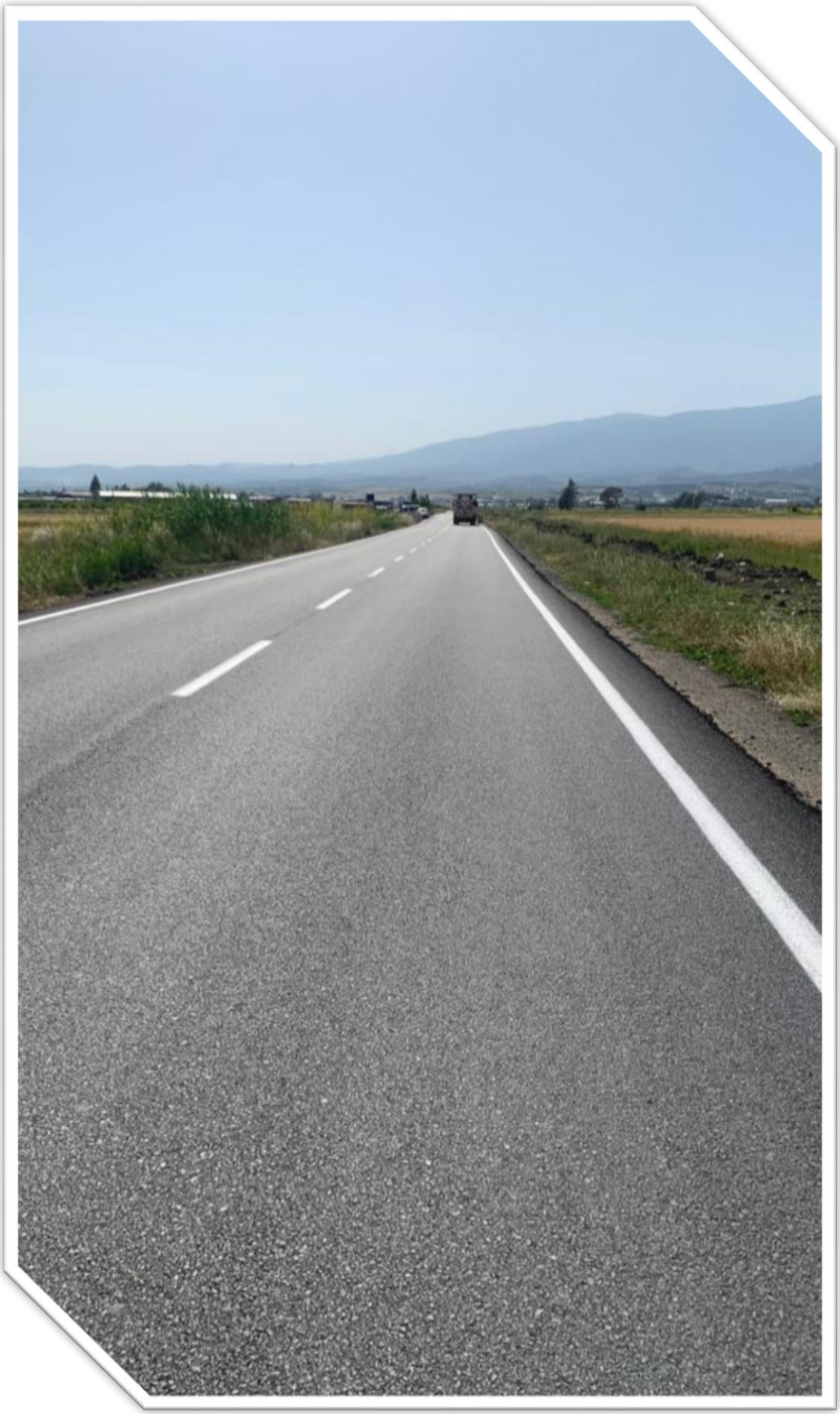
ASFALT KAPLAMA İŞLERİ-

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

2023 Yılında Müdürlüğümüzce;

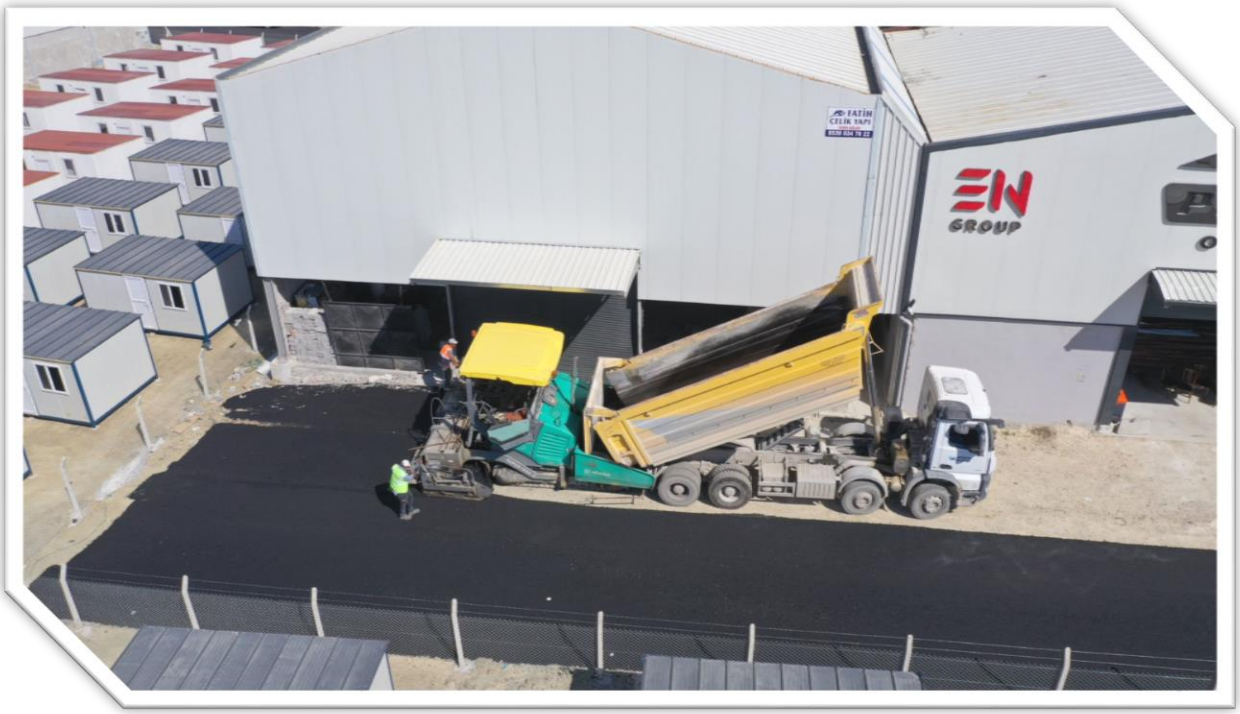
43 km. asfalt yol yapılmıştır.

Alt yapı çalışmaları veya DEPREM FELAKETİ sebebiyle bozulan ya da tahrip olan yollarda kaplama çalışmaları yapılmaktadır.

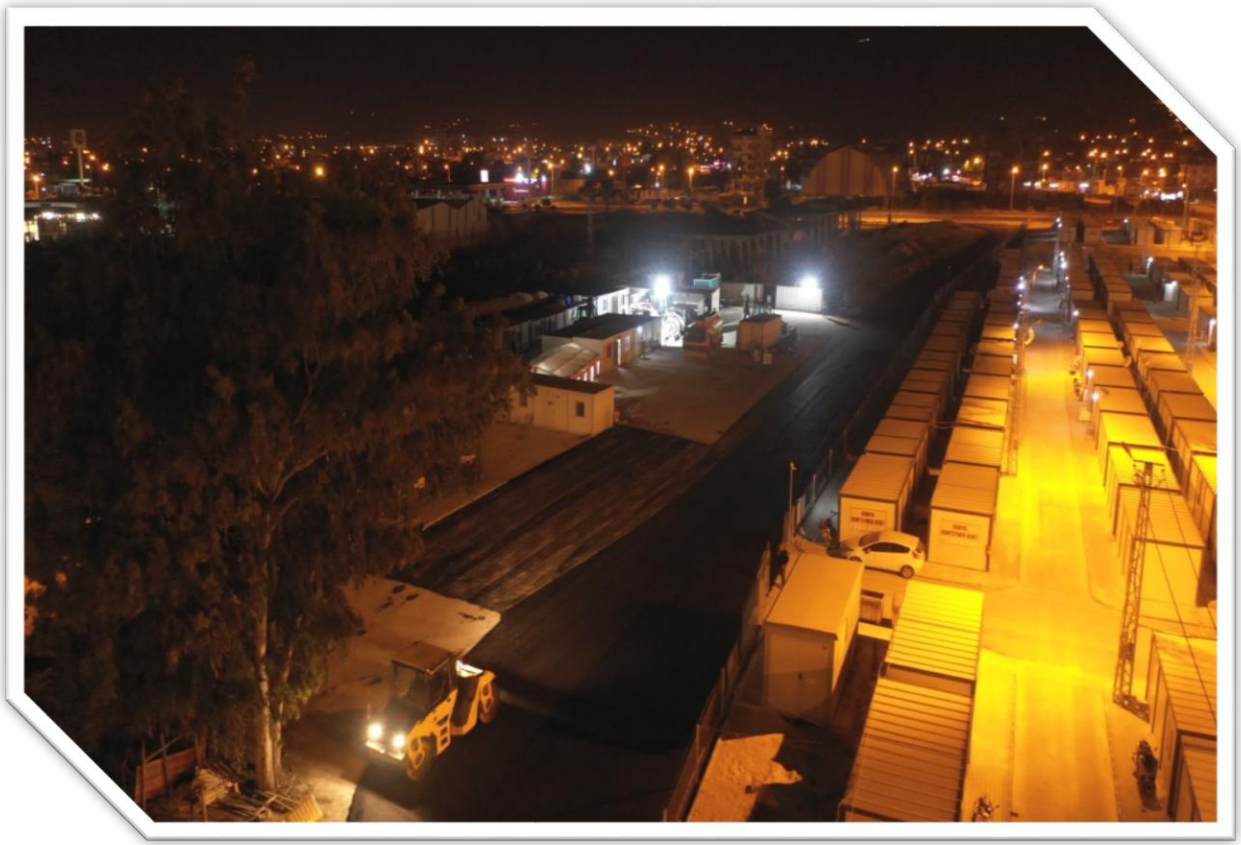


syf. 109

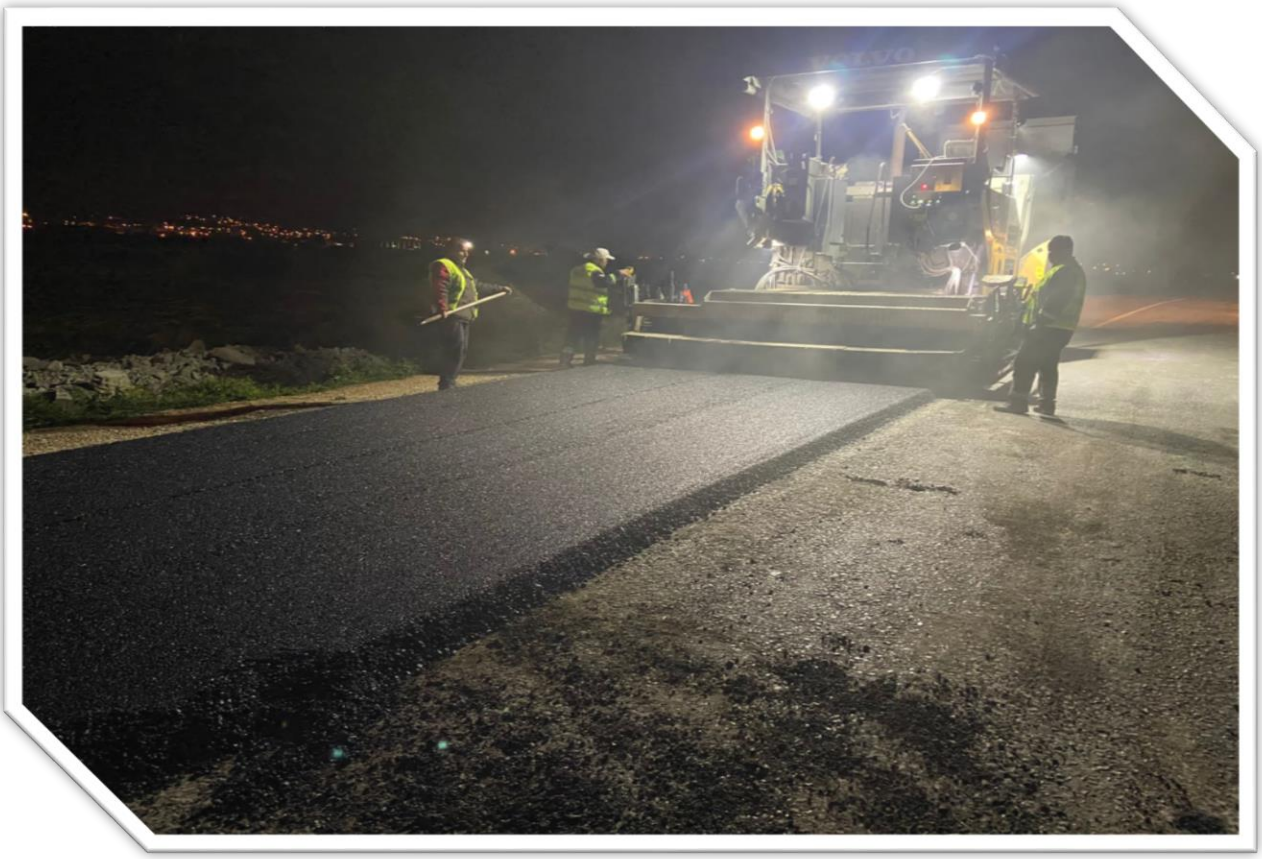
ASFALT YOL YAPIM LİSTESİ					
SIRA NO	MAHALLE	CADDE/SOKAK	UZUNLUK(MT)	ORT. GENİŞLİK(Mt.)	MEVCUT DURUM
1	SERİNYOL	HATAY CADDESİ	3750	15	%100 TAMAMLANDI
2	KÜÇÜKDALYAN,GÜZELBURÇ,MAŞUKLU	SANAYİ YOLU	5250	8	%100 TAMAMLANDI
3	GÜZELBURÇ, ALAATTİN	YENİ HASTANE YOLU	4600	15	%100 TAMAMLANDI
4	AÇIKDERE	MOBİLYACILAR İHTİSAS SANAYİ YOLU	1700	15	%100 TAMAMLANDI
5	GÜLDEREN	GÜLDEREN YOLU	3000	7	%100 TAMAMLANDI
6	NARLICA,MANSURLU	NARLICA-MANSURLU BAĞLANTI YOLU	4500	7	%100 TAMAMLANDI
7	YEŞİLOVA,SUVATLI,MELEKLİ,DEMİRKÖPRÜ YOLU	OVA BAĞLANTI YOLU	13200	7	%100 TAMAMLANDI
8	BURSA-KÜTAHYA KONTEYNER KENT YOLU	NARLICA YERLEŞKESİ	0.5	10	%100 TAMAMLANDI
9	KONYA-1 KONTEYNER KENT YOLU	GÜZELBURÇ YERLEŞKESİ	0.5	8	%100 TAMAMLANDI
10	EMNİYET YERLEŞKESİ	EKİNCİ-GÜLDEREN YOLU	0.4	8	%100 TAMAMLANDI
11	PREFABRİK ÇARŞI	SAMANDAĞ YOLU ÜZERİ	0.15	15	%100 TAMAMLANDI
12	ADLİ TIP KONTEYNERLERİ	HASTANE YERLEŞKESİ	0.15	12	%100 TAMAMLANDI
13	H.ÖMER ALPAGOT,AYDINLIKEVLER,HAVUZLAR,BAĞRIYANIK, ŞİRİNCE,KARDEŞLER,KARAALİ	İZMİR CADDESİ/M.KEMAL ŞEYHOĞLU CADDESİ	4000	14	%100 TAMAMLANDI
14	KOÇ KONTEYNER KENT ÇEVRESİ	GÜZELBURÇ YERLEŞKESİ	1000	8	%100 TAMAMLANDI
TOPLAM			41001.7		


FATİH
ÇELİK YAPI
EN
GROUP

ANTAKYA
BELEDİYESİ



HMK
102S
ALPHA



VOLVO

Bu kapsamda ihale edilen cadde ve sokakların yapımı etaplar halinde devam etmektedir.

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

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 2023 yılında Bina Vergisi ve Çevre Temizlik Vergilerinde mükerrer tahakkuk yapılması önlenmiştir.

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

Kurumsal Kod				Açıklama	2023 yılı
I	II	III	IV		
46	31	16	2	Özel Kalem Müdürlüğü	4.617.435,22
46	31	16	5	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	310.123.633,55
46	31	16	9	Sağlık İşleri Müdürlüğü	53.839,64
46	31	16	10	Bilgi İşlem Müdürlüğü	9.921.540,50
46	31	16	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	263.828,23
46	31	16	24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	726.815,50
46	31	16	25	Basın Yayın Ve Hakla İlişkiler Müdürlüğü	3.866.108,28
46	31	16	26	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	0,00
46	31	16	31	Mali Hizmetler Müdürlüğü	31.054.281,78
46	31	16	34	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	54.632.286,32
46	31	16	36	Temizlik İşleri Müdürlüğü	219.131.429,23
46	31	16	38	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	3.965.935,57
46	31	16	39	Fen İşleri Müdürlüğü	241.201.388,66
46	31	16	40	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	36.465.051,96
46	31	16	41	Etüd Proje Müdürlüğü	0,00
46	31	16	42	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	0,00
46	31	16	43	Ruhsat Denetim Müdürlüğü	11,30
46	31	16	44	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3.716.431,12
46	31	16	46	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	6.930.135,77
46	31	16	49	Zabıta Müdürlüğü	8.235.138,63
46	31	16	51	Spor İşler Müdürlüğü	946.999,93
46	31	16	52	Muhtarlık Müdürlüğü	0,00
46	31	16	37	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	0,00
				TOPLAM	**935.852.291,19**

Kod	Gelir - Açıklaması	Bütçe Tahmini (TL)	Toplam Tahakkuk (TL)	Red ve İadeler (TL)	Yılı Net Tahsilat (TL)
01	Vergi Gelirleri	121.393.000,00	197.831.532,04	47.653,36	33.783.057,46
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	17.924.000,00	31.755.949,12	14.157,10	19.101.559,55
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	2.000.000,00	51.419.000,00	0,00	51.419.000,00
05	Diğer Gelirler (İller Bankası vb.)	579.418.000,00	595.701.182,48	963,78	579.760.903,49
06	Sermaye Gelirleri	256.735.000,00	11.225.082,00	195.732,00	11.029.350,00
09	Red ve iadeler (-)	800.000,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM		**976.670.000,00**	**887.932.745,64**	**258.506,24**	**695.093.870,50**

Ekonomik Kodlamaya Göre 2023 Yılı Bütçe Gider Dağılımı Tablosu

Hesap Kodu	I	II	Bütçe Giderlerinin Türü	2023 Yılı
830	01		PERSONEL GİDERLERİ	133.085.575,12
830	02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	16.918.277,94
830	03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	557.202.364,54
830	04		FAİZ GİDERLERİ	11.397.569,00
830	05		CARİ TRANSFERLER	23.361.960,88
830	06		SERMAYE GİDERLERİ	193.886.543,71
830	07		SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00
			TOPLAM :	**935.852.291,19**

2023 Yılı Borçlanması

Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılması Kesin Hesap Cetveli					
1				30,000,000.00 TL	İÇ BORÇLANMA
1	90			30,000,000.00 TL	DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER
1	90	51		5,000,000.00 TL	İLLER BANKASINDAN
1	90	51	1	5,000,000.00 TL	Borçlanma
1	90	52		25,000,000.00 TL	DİĞER
1	90	52	1	25,000,000.00 TL	Diğer Bankalardan Borçlanma
2023 Mali yıl içerisinde toplam 30.000.000,00 TL borçlanma düşünülmüş olup; yıl içerisinde İller Bankasından 140.000.000,00 TL borçlanma yapılmıştır.					

2023 YILI NET GELİR TABLOSU

2023 YILI NET GELİR TABLOSU	
BİNA	5,470,408.35
ARSA	2,174,987.30
ARAZİ	66,741.26
ÇTV	678,376.78
HABERLEŞME	265,099.64
BTV	24,580,851.76
EĞLENCE	48.00
İLAN REKLAM	39,139.82
İŞYERİ AÇMA İZİN HARCI	51,316.89
ÖLÇÜ VE TARTI	21,530.00
BİNMA İNŞAAT HARCI	165,825.00
İŞGAL HARC	81,958.18
DİĞER DEĞERLİ KAĞIT BED.	167,149.75
TELLALİYE	111,897.98
YAPI KULANIM İZİN HARCI	2,927.73
DİĞER HARÇLAR	71,948.77
BASILI EVRAK	2,978.50
AİLE CÜZDAN SATIŞ	309,075.00
MUAYENE DENETİM	188,817.60
İLAN VE REKLAM GELİRLERİ	13,237,999.69
OTOPARK BEDELİ	168,886.75

KAZI ÇEVRE KİRLİLİĞİ	2,662,281.61
DİĞER HİZMET GELİRLERİ	1,267,070.25
ECRİMİSİL	20,554.23
KİRA GELİRİ	1,099,336.92
HAZİNE YARDIMI	45,200,000.00
KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ	109,000.00
DİĞER MAL SATIŞ GELİRİ	146,296.00
KİŞİLERDEN ALACAKLILAR FAİZİ	9,866.06
MEVDUAT FAİZLERİ	1,879,505.97
MERKEZİ İDARE VER.GELİRLERİNDEN AL.PAYLAR	574,719,001.68
DİĞER PAYLAR	30,360.00
DİĞER İDARİ PARA CEZALARI	18,627.85
DİĞER-VERGİ CEZALARI	1,382,789.81
YUKARDA TANIML.PARA CEZALARI	821,884.79
KİŞİLERDEN ALACAKLAR	123,896.81
YUK.TANIM.DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	606,083.77
KURUMLARDAN ALINAN BAĞIŞ	6,110,000.00
ARSA SATIŞI	5,323,526.50
ARAZİ SATIŞI	5,705,823.50
T O P L A M :	**695,093,870.50**

YILI GELİR SERVİSİ FAALİYET RAPORU	
İŞLEM SAYISI	YAPILAN İŞİN NEVİ
	2023 yılı bütçe gelirleri tarifesi düzenlendi.
	Bütçe gelir tarifesi sisteme işlendi.
293 adet kayıt	Aylık, Günlük tahakkukların muhasebeleştirilmesi yapıldı.
218 adet kayıt	Aylık eksilten muhasebeleştirilmesi yapıldı.
229 adet kayıt	Vadesi geçen Tahakkuk muhasebesi yapıldı.
100 adet kayıt	Borç sorgulaması yapıldı.
65 adet kayıt	İdari para ve inşaat para cezası tahakkuk kaydı yapıldı.
60 adet kayıt	Eğlence vergisi tahakkuku yapıldı.
1811 adet kayıt	Muhasebe işlem fişi kaydı yapıldı
303 adet kayıt	Teslimat müzekkeresi düzenlendi.
200 adet kayıt	Günlük ekstre içinde gelen gelirleri tespit edip banka veznesine tahsilatı yapıldı.

12 adet kayıt	Hatay büyükşehir çtv %20 payı emanet kaydı yapıldı
12 adet kayıt	Hatay büyükşehir çtv payı gönderildi.
	Günlük olarak işgaliye biletlerinin dipkoçanlarının defter kaydı yapılıp vezne tahsilatı yapıldı
	Elektrik tüketim vergisi(BTV)ödeme yapmayan firmalara aylık iletişime geçildi. Ödemeleri sağlandı
	İcra tarafından gelen tellaliye miktarları her ay icra dairesine yazı ile bildirildi.
	İcra dosyalarının tahsilatları aylık olarak tahsilat makbuzları avukatlık müd.'ne yazı ile bildirildi.
	Ay sonlarında vezne ile kesin hesap arası hesap mutabakatı yapıldı.
	Btv Firmalarından ödeme yapmayanlarla ilitişime geçildi.

01.01.2023 – 31.12.2023 Tarihleri Arası Emlak Ve ÇTV Servisinin Yıllık Faaliyeti

- Mükellefler tarafından getirilen 22.436 adet emlak bildiriminin sicil kayıtları yapılarak bilgisayarımız kayıtlarına işlenmiştir.
- Mükellefler tarafından getirilen 654 adet ÇTV bildiriminin sicil kayıtları yapılarak bilgisayar kayıtlarımıza işlenmiştir.
- 42.000 adet mükellefe tapu işlemleri için rayiç bedeli verilmiştir.
- Veznelerin yapmış olduğu Emlak ve ÇTV tahsilat toplam miktarı 8.390.513,69-TL’dir
- Satış dilekçesi ve tapu örneklerine istinaden tahakkuk terkinleri yapılmıştır.
- Kurumlardan gelen yazılara cevap verilmiştir.
- Kapatılan Belde Belediyelerden gelen problemli siciller düzeltilmiştir.
- Günlük gelen emlak ve ÇTV bildirimleri dosyalanıp arşive konulmuştur.
- T.C. Kimliklerde sicil birleştirme işlemleri yapılmıştır.
- 7740 Sayılı kanuna istinaden yapılandırma yapılmıştır.

Muhasebe Birimi

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

ATM YERLERİ

- 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 YERLERİ

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

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

İşgaliye Yerleri (Büfe)

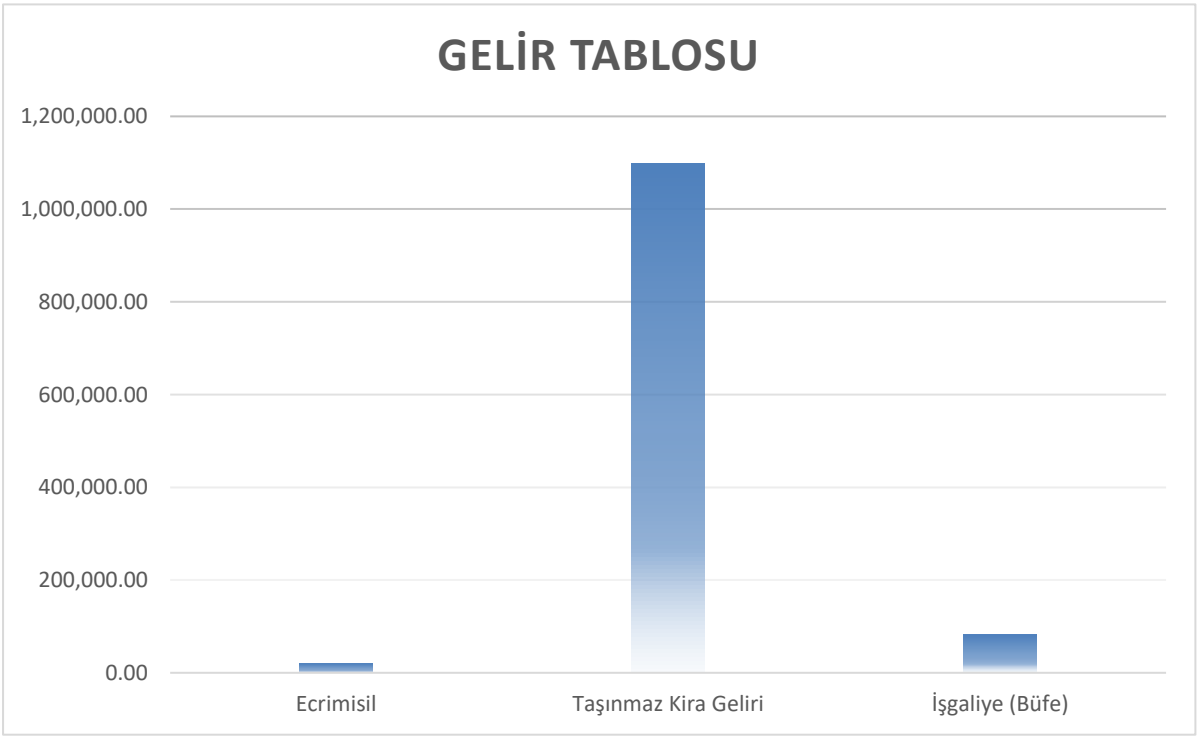
2023 yılı içerisinde yeni tespit edilen işgaliye yeri bulunmamaktadır.

İhale İle Satışı Yapılan Taşınmazlar

2023 yılı içerisinde ihale ile taşınmaz satışı yapılmamıştır.

Taşınmaz Gelir Tablosu

	GELİR	TUTAR
2023	Ecrimisil	20.554,23-TL
	Taşınmaz Kira Geliri	1.099.336,92-TL
	İşgaliye (Büfe)	81.958,18-TL
	TOPLAM	**1.201.849,33-TL**



Taşınmaz Listesi

SIRA	Mahalle	Ada	Parsel	Yüz Ölçümü	Nitelik
1	1.MINTIKA	201	2	1118.00	ARSA
2	1.MINTIKA	186	1	854.00	TARLA
3	1.MINTIKA	187	286	46.26	ARSA
4	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2141	10	110.10	BAHÇE
5	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2141	8	83.45	BAHÇE
6	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2141	6	232.13	BAHÇE
7	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2142	10	113.54	BAHÇE
8	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2142	6	171.77	BAHÇE
9	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2142	16	132.44	BAHÇE
10	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2142	15	136.33	BAHÇE
11	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2143	4	173.18	BAHÇE
12	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2143	7	172.47	BAHÇE
13	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2143	10	196.48	BAHÇE
14	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2143	12	144.31	BAHÇE
15	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2143	13	135.53	BAHÇE
16	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2143	14	143.97	BAHÇE
17	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2141	5	215.66	BAHÇE
18	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2143	15	136.79	BAHÇE
19	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2144	15	145.09	BAHÇE
20	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2144	16	180.93	BAHÇE

21	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2144	17	157.83	BAHÇE
22	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2144	18	193.09	BAHÇE
23	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2144	26	183.76	BAHÇE
24	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2151	8	422.07	BAHÇE
25	1.MINTIKA / ALTINÇAY MAH.	2141	3	420.48	BAHÇE
26	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2040	4	106.73	ARSA
27	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2040	2	113.73	ARSA
28	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2039	2	146.18	ARSA
29	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2039	8	337.20	ARSA
30	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2041	5	250.03	ARSA
31	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2041	6	114.68	ARSA
32	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2041	8	43.56	ARSA
33	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2045	13	12.89	YOL
34	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2047	13	77.51	YOL
35	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2053	8	41.66	YOL
36	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2053	9	50.60	YOL
37	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2023	11	18.50	TARLA
38	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2035	8	1024.95	ARSA
39	1.MINTIKA / CEBRAİL MAH.	2041	4	307.29	ARSA
40	1.MINTIKA / EMEK MAH.	2192	10	499.87	ARSA
41	1.MINTIKA / GENERAL ŞÜKRÜ KANATLI MAH.	1978	11	62.31	ARSA
42	1.MINTIKA / GENERAL ŞÜKRÜ KANATLI MAH.	1984	29	70.55	ARSA

43	1.MINTIKA / GENERAL ŞÜKRÜ KANATLI MAH.	1994	1	2448.13	ARSA
44	1.MINTIKA / GENERAL ŞÜKRÜ KANATLI MAH.	1995	1	796.83	ARSA
45	1.MINTIKA / GENERAL ŞÜKRÜ KANATLI MAH.	1997	4	1189.59	ARSA
46	1.MINTIKA / GENERAL ŞÜKRÜ KANATLI MAH.	2008	17	158.89	YOL
47	1.MINTIKA / GENERAL ŞÜKRÜ KANATLI MAH.	1976	7	220.34	TARLA
48	1.MINTIKA / GENERAL ŞÜKRÜ KANATLI MAH.	2006	19	684.67	ARSA
49	1.MINTIKA/ AKEVLER MAH.	2201	3	88.47	ARSA
50	1.MINTIKA/ AKEVLER MAH.	2202	1	1332.36	ARSA
51	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2080	1	41.05	ARSA
52	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2080	18	20.94	ARSA
53	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2085	7	118.10	ARSA
54	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2065	1	281.05	EV VE ARSA
55	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2065	2	322.98	EV VE ARSA
56	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2065	3	296.41	EV VE ARSA
57	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2099	1	57.52	ARSA
58	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2065	4	149.94	EV VE ARSA
59	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2065	5	119.98	ARSA
60	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2099	3	62.45	ARSA
61	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2065	6	229.99	ARSA
62	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2065	7	160.02	ARSA
63	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2065	9	159.01	ARSA
64	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2065	12	665.91	EV VE ARSA

65	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2065	13	356.02	EV VE ARSA
66	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2065	14	280.09	EV VE ARSA
67	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2105	1	258.38	EV VE ARSA
68	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2105	2	178.95	EV VE ARSA
69	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2105	4	300.03	EV VE ARSA
70	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2105	17	224.87	ARSA
71	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2076	17	1.31	ARSA
72	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2077	30	12.79	HUSUSİ YOL
73	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2099	2	44.44	ARSA
74	1.MINTIKA/ CUMHURİYET MAH.	2105	18	197.11	EV VE ARSA
75	2.MINTIKA	0	72	761.00	TARLA
76	2.MINTIKA	0	83	127.00	SUSUZ TARLA
77	2.MINTIKA	0	103	214.00	SUSUZ TARLA
78	2.MINTIKA	0	105	2005.00	MEZARLIK
79	2.MINTIKA	0	625	2320.52	ARSA
80	2.MINTIKA		299	523.00	ARSA
81	2.MINTIKA		379	180.00	ARSA
82	2.MINTIKA		395	24.00	ARSA
83	2.MINTIKA	0	510	1877.00	TARLA
84	2.MINTIKA	0	667	135.00	ARSA
85	2.MINTIKA	0	666	130.00	ARSA
86	2.MINTIKA	0	81	563.00	SUSUZ BAHÇE

87	2.MINTIKA	0	391	160.00	EV
88	2.MINTIKA	0	396	50.00	EV
89	2.MINTIKA	0	397	110.00	EV
90	2.MINTIKA	0	398	90.00	EV
91	2.MINTIKA	0	505	35.00	EV
92	2.MINTIKA	0	668	140.00	ARSA
93	2.MINTIKA	0	669	34.30	ARSA
94	2.MINTIKA	0	687	1131.00	TARLA
95	2.MINTIKA	0	752	93.00	ARSA
96	2.MINTIKA	0	762	83.50	ARSA
97	2.MINTIKA	0	848	93.00	ZEYTİNLİK
98	2.MINTIKA	0	876	68.00	ARSA
99	2.MINTIKA	0	884	74.00	ARSA
100	2.MINTIKA	0	966	90.00	ARSA
101	2.MINTIKA	0	1022	17.00	ARSA
102	2.MINTIKA	0	1092	695.13	YOL
103	2.MINTIKA	0	918	210.00	AVLU
104	2.MINTIKA	0	1095	203.19	ARSA
105	2.MINTIKA	0	1103	58.93	YOL
106	2.MINTIKA	0	1112	248.11	YOL
107	2.MINTIKA	0	1114	281.75	YOL
108	2.MINTIKA	0	1134	5.34	ARSA

109	2.MINTIKA	0	1135	6.55	ARSA
110	2.MINTIKA	0	1136	18.96	ARSA
111	2.MINTIKA	0	1141	156.90	ARSA
112	3.MINTIKA	0	1028	20.00	3 DÜKKAN
113	3.MINTIKA	0	1092	23.00	EV
114	3.MINTIKA	0	1175	45.00	EV
115	3.MINTIKA	0	1178	54.00	EV
116	3.MINTIKA	0	1348	39.00	EV
117	3.MINTIKA	0	1517	93.55	ARSA
118	3.MINTIKA	0	624	6.00	ARSA
119	3.MINTIKA	0	1	77.00	İKİ DÜKKANLI ARSA
120	3.MINTIKA	0	1097	129.00	EV
121	3.MINTIKA	0	1114	101.00	EV
122	3.MINTIKA	0	1176	194.00	EV
123	3.MINTIKA	0	1177	50.00	EV
124	3.MINTIKA	0	1181	238.00	ARSA
125	3.MINTIKA	0	1288	82.00	ARSA
126	3.MINTIKA	0	1519	137.63	ARSA
127	3.MINTIKA	0	1095	175.00	EV
128	3.MINTIKA	0	1113	45.00	EV
129	3.MINTIKA	0	1174	45.00	EV
130	3.MINTIKA	0	1093	23.00	EV

131	3.MINTIKA	0	1096	32.00	DÜKKAN VE ANBAR
132	3.MINTIKA	0	1522	11.55	EV
133	3.MINTIKA	0	1312	200.00	FIRIN VE BAHÇE
134	3.MINTIKA	0	1362	10.50	DÜKKAN
135	3.MINTIKA	0	1520	20.13	KAHVE
136	3.MINTIKA	0	33	17.00	DÜKKAN
137	4.MINTIKA	0	973	77.00	EV
138	4.MINTIKA	0	1322	84.00	EV
139	4.MINTIKA	0	2563	116.00	BAHÇELİ KARGİR EV
140	4.MINTIKA	0	2766	92.71	EV VE BAHÇE
141	4.MINTIKA	0	2768	25.89	YOL
142	4.MINTIKA	0	2916	8.67	YOL
143	4.MINTIKA	0	1339	53.00	EV
144	4.MINTIKA	0	2020	321.00	EV
145	4.MINTIKA	0	2764	5.22	YOL
146	4.MINTIKA	0	8	9.00	mağaza
147	4.MINTIKA	0	10	9.00	MAĞAZA
148	4.MINTIKA	0	242	118.00	EV
149	4.MINTIKA	0	255	105.00	EV
150	4.MINTIKA	0	321	28.00	EV
151	4.MINTIKA	0	714	143.00	EV
152	4.MINTIKA	0	755	162.00	EV

153	4.MINTIKA	0	1076	412.00	TARLA
154	4.MINTIKA	0	1124	701.00	ZİYARET VE BAĞ
155	4.MINTIKA	0	1372	48.00	EV
156	4.MINTIKA	0	1380	60.00	EV
157	4.MINTIKA	0	1393	63.00	EV
158	4.MINTIKA	0	2283	177.50	EV
159	4.MINTIKA	0	2453	1.00	ARSA
160	4.MINTIKA	0	2763	2.23	YOL
161	4.MINTIKA	0	2886	78.44	EV
162	4.MINTIKA	0	7	8.00	MAĞAZA
163	4.MINTIKA	0	188	8.00	DÜKKAN
164	4.MINTIKA	0	753	4.00	DÜKAN
165	4.MINTIKA	0	1390	221.00	EV
166	4.MINTIKA	0	1900	80.00	EV
167	4.MINTIKA	0	2022	360.00	ARSA VE DOKUZ ZEYTİN AĞACI
168	4.MINTIKA	0	2775	195.00	YOL
169	4.MINTIKA	0	2986	3137.96	DÜKKAN. DOKUZ MAĞAZA, CAMİ VE TEKYE
170	4.MINTIKA	0	9	9.00	MAĞAZA
171	4.MINTIKA	0	751	9.00	DÜKAN
172	4.MINTIKA	0	752	11.00	DÜKAN
173	4.MINTIKA	0	1091	444.00	KAYALIK
174	4.MINTIKA	0	1369	91.00	EV

175	4.MINTIKA	0	2878	19.43	EV
176	4.MINTIKA	0	2888	77.33	EV
177	4.MINTIKA	0	2890	78.74	EV
178	4.MINTIKA	0	2892	227.65	EV
179	4.MINTIKA	0	2955	276.14	YOL
180	4.MINTIKA	0	2760	12.92	EV
181	5.MINTIKA	0	3	21.00	KARGİR DÜKKAN
182	5.MINTIKA	0	4021	726.21	ARSA
183	5.MINTIKA	0	120	105.00	EV
184	5.MINTIKA	0	1851	6.00	DÜKKAN
185	5.MINTIKA	0	2343	111.10	ARSA(YEŞİL SAHA)
186	5.MINTIKA	0	3931	62.00	YOL
187	5.MINTIKA	0	41	7.00	DÜKKAN
188	5.MINTIKA	0	177	85.00	EV
189	5.MINTIKA	0	1906	24.00	DÜKKAN
190	5.MINTIKA	0	2458	233.00	PAZAR
191	5.MINTIKA	0	3905	10.00	ARSA
192	5.MINTIKA	0	8	46.00	FURUN
193	5.MINTIKA	0	12	145.00	ALTI DÜKKAN VE ÜSTÜ OTEL
194	5.MINTIKA	0	42	7.00	DÜKKAN
195	5.MINTIKA	0	47	11.00	DÜKKAN
196	5.MINTIKA	0	3906	3.00	DÜKKAN

197	5.MINTIKA	0	4383	5.00	DÜKKAN
198	5.MINTIKA	0	1265	76.00	İKİ EV İKİ DÜKKAN
199	5.MINTIKA	0	1510	45.00	DÜKKAN
200	5.MINTIKA	0	176	41.00	3 DÜKKAN
201	5.MINTIKA	0	434	0.00	DÜKKAN
202	5.MINTIKA	0	1508	6.00	ARSA
203	5.MINTIKA	0	5	26.00	DÜKKAN
204	5.MINTIKA	0	6	56.00	DÜKKAN
205	5.MINTIKA	0	10	32.00	DÜKKAN
206	5.MINTIKA	0	4198	10.00	DÜKKAN
207	5.MINTIKA	0	4384	7.99	DÜKKAN
208	5.MINTIKA	0	38	12.00	DÜKKAN
209	5.MINTIKA	0	39	11.00	DÜKKAN
210	5.MINTIKA	0	49	9.00	DÜKKAN
211	5.MINTIKA	0	70	10.00	DÜKKAN
212	5.MINTIKA	0	114	123.00	EV
213	5.MINTIKA	0	338	10.00	DÜKKAN
214	5.MINTIKA	0	441	2.46	DÜKKAN
215	5.MINTIKA	0	3562	131.24	ARSA
216	5.MINTIKA	0	3834	23.85	ARSA
217	5.MINTIKA	0	3849	2.00	ARSA
218	5.MINTIKA	0	36	17.00	DÜKKAN

219	5.MINTIKA	0	414	7.00	DÜKKAN
220	5.MINTIKA	0	1166	391.00	EV
221	5.MINTIKA	0	1726	38.00	ARSA
222	5.MINTIKA	0	1849	15.00	DÜKKAN
223	5.MINTIKA	0	1865	1.00	DÜKKAN
224	5.MINTIKA	0	1908	11.00	DÜKKAN
225	5.MINTIKA	0	4386	4.89	DÜKKAN
226	5.MINTIKA	0	100	9.00	DÜKKAN
227	5.MINTIKA	0	123	62.00	3 DÜKKAN VE MÜŞTEMİATI HAVİ 1 BABHANE
228	5.MINTIKA	0	1779	18.00	ARSA
229	5.MINTIKA	0	1987	89.00	ARSA
230	5.MINTIKA	0	3586	15.10	DÜKKAN
231	5.MINTIKA	0	4382	10.00	DÜKKAN
232	5.MINTIKA	0	4	24.00	KARGİR DÜKKAN
233	5.MINTIKA	0	45	11.00	DÜKKAN
234	5.MINTIKA	0	48	10.00	DÜKKAN
235	5.MINTIKA	0	50	7.00	DÜKKAN
236	5.MINTIKA	0	1720	14.00	DÜKKAN
237	5.MINTIKA	0	1509	31.00	DÜKKAN
238	5.MINTIKA	0	1740	7.00	ARSA
239	5.MINTIKA	0	1946	20.50	DÜKKAN
240	5.MINTIKA	0	2105	7.00	DÜKKAN

241	5.MINTIKA	0	2459	43.00	PAZAR YERİ
242	5.MINTIKA	0	3838	3.00	ARSA
243	5.MINTIKA	0	34	20.00	DÜKKAN
244	5.MINTIKA	-	3577	216.34	ARSA
245	5.MINTIKA	-	3577	216.34	ARSA
246	5.MINTIKA	-	3577	216.34	ARSA
247	5.MINTIKA	-	3577	216.34	ARSA
248	5.MINTIKA	-	3577	216.34	ARSA
249	5.MINTIKA	-	3577	216.34	ARSA
250	5.MINTIKA	-	3577	216.34	ARSA
251	5.MINTIKA	-	3577	216.34	ARSA
252	5.MINTIKA/HARAPARASI	4151	3	1349.15	ARSA
253	5.MINTIKA/HARAPARASI	4066	1	464.26	ARSA
254	5.MINTIKA/HARAPARASI	4075	2	614.15	ARSA
255	5.MINTIKA/HARAPARASI	4087	1	132.61	ARSA(YOL FAZLASI)
256	5.MINTIKA/HARAPARASI	4126	2	701.15	ARSA
257	5.MINTIKA/HARAPARASI	4139	1	19.98	SULU TARLA
258	5.MINTIKA/HARAPARASI	4139	17	816.50	ARSA
259	5.MINTIKA/HARAPARASI	4140	1	196.82	ARSA
260	5.MINTIKA/HARAPARASI	4158	1	514.89	YOL
261	5.MINTIKA/HARAPARASI	4135	1	10.94	BAHÇE
262	5.MINTIKA/HARAPARASI	4160	1	659.17	ARSA

263	5.MINTIKA/HARAPARASI	4080	13	42.56	ARSA
264	5.MINTIKA/HARAPARASI	4135	7	7.41	ARSA
265	5.MINTIKA/HARAPARASI	4137	2	29.45	ARSA
266	5.MINTIKA/HARAPARASI	4142	2	29.43	ARSA
267	5.MINTIKA/HARAPARASI	4136	15	16.96	ARSA
268	5.MINTIKA/HARAPARASI	4139	2	19.99	SULU TARLA
269	5.MINTIKA/HARAPARASI	4114	1	1924.12	ARSA
270	5.MINTIKA/HARAPARASI	4169	1	95.69	TRAFO YERİ
271	AÇIKDERE MAH.	0	3	759.00	TARLA
272	AÇIKDERE MAH.	0	95	7520.00	TARLA
273	AÇIKDERE MAH.	0	483	694.00	ZEYTİNLİK
274	AÇIKDERE MAH.	0	587	938.00	ZEYTİNLİK
275	AÇIKDERE MAH.	0	610	266.00	ZEYTİNLİK
276	AÇIKDERE MAH.	0	676	416.00	ZEYTİNLİK
277	AÇIKDERE MAH.	0	679	427.00	ZEYTİNLİK
278	AÇIKDERE MAH.	0	686	781.00	ZEYTİNLİK
279	AÇIKDERE MAH.	0	687	77.00	ZEYTİNLİK
280	AÇIKDERE MAH.	0	792	7.00	PATOS
281	AÇIKDERE MAH.	0	864	6.00	PATOZ
282	AÇIKDERE MAH.	0	895	8.00	PATOZ
283	AÇIKDERE MAH.	0	927	130.00	KARGİR EV VE AVLUSU
284	AÇIKDERE MAH.	0	931	139.00	KARGİR EV VE AVLUSU

285	AÇIKDERE MAH.	0	961	12040.00	ZEYTİNLİK
286	AÇIKDERE MAH.	0	72	7060.00	TARLA
287	AÇIKDERE MAH.	0	682	923.00	ZEYTİNLİK
288	AKCURUN MAH.	110	15	11567.31	TARLA
289	AKCURUN MAH.	104	8	14.43	ZEYTİNLİK
290	AKCURUN MAH.	108	18	96.97	ZEYTİNLİK
291	AKCURUN MAH.	108	32	304.18	ZEYTİNLİK
292	AKCURUN MAH.	108	88	216.67	ZEYTİNLİK
293	AKCURUN MAH.	121	68	101.28	ZEYTİNLİK
294	AKCURUN MAH.	121	86	121.68	ZEYTİNLİK
295	AKCURUN MAH.	122	1	5805.48	ZEYTİNLİK
296	AKCURUN MAH.	124	1	75.15	PATOS
297	AKCURUN MAH.	129	1	203.96	KARGİR ZEYTİN MENGENESİ
298	AKCURUN MAH.	129	2	455.62	KARGİR EV VE AVLUSU
299	AKCURUN MAH.	134	3	219.84	TARLA
300	AKCURUN MAH.	135	20	124.48	KARGİR EV VE AVLUSU
301	AKCURUN MAH.	136	5	4.93	TANDIR
302	AKCURUN MAH.	164	6	35.12	PATOS VE ALANI
303	AKCURUN MAH.	166	60	330.37	ZEYTİNLİK
304	AKCURUN MAH.	126	50	689.27	ZEYTİNLİK
305	ALAATTİN MAH.	113	5	447.42	YOL
306	ALAHAN MAH.	112	80	23793.50	ARSA

307	ALAHAN MAH.	158	16	15.40	TANDIR
308	ALLAZİ MAH.	161	10	2622.13	ZEYTİNLİK
309	ALLAZİ MAH.	122	37	49.87	TRAFO YERİ
310	ALLAZİ MAH.	122	22	27.36	YEŞİL ALAN
311	ALLAZİ MAH.	122	24	440.87	YEŞİL ALAN
312	ALLAZİ MAH.	102	71	722.12	SULU BAHÇE
313	AMİK OVASI		1315	1422.61	ARSA
314	AMİK OVASI		1331	1244.54	ARSA
315	AMİK OVASI		1339	1728.61	ARSA
316	AMİK OVASI		1340	1580.54	ARSA
317	AMİK OVASI		1341	1535.62	ARSA
318	AMİK OVASI		1342	1374.70	ARSA
319	AMİK OVASI		1343	1545.49	ARSA
320	AMİK OVASI		1344	1262.54	ARSA
321	AMİK OVASI		1345	1341.89	ARSA
322	AMİK OVASI		1346	1306.08	ARSA
323	AMİK OVASI	0	1420	1881.36	ARSA
324	AMİK OVASI		1347	1478.97	ARSA
325	AMİK OVASI		1348	1388.13	ARSA
326	AMİK OVASI		1349	1241.87	ARSA
327	AMİK OVASI		1350	1793.79	ARSA
328	AMİK OVASI		1351	1675.36	ARSA

329	AMİK OVASI		1352	1507.38	ARSA
330	AMİK OVASI		1353	1622.32	ARSA
331	AMİK OVASI		1354	1620.31	ARSA
332	AMİK OVASI		1422	1870.18	ARSA
333	AMİK OVASI		1335	1494.10	ARSA
334	AMİK OVASI		1336	1330.38	ARSA
335	AMİK OVASI		1328	1249.53	ARSA
336	AMİK OVASI		1329	1354.12	ARSA
337	AMİK OVASI		1330	1296.76	ARSA
338	AMİK OVASI		1355	1650.58	ARSA
339	AMİK OVASI		1356	1554.81	ARSA
340	AMİK OVASI		1423	1865.65	ARSA
341	AMİK OVASI		1357	1501.29	ARSA
342	AMİK OVASI		1425	1649.40	ARSA
343	AMİK OVASI		1426	1637.23	ARSA
344	AMİK OVASI		1358	1951.17	ARSA
345	AMİK OVASI		1360	1433.21	ARSA
346	AMİK OVASI		1361	1332.14	ARSA
347	AMİK OVASI		1364	1547.90	ARSA
348	AMİK OVASI		1365	1381.49	ARSA
349	AMİK OVASI		1431	1682.74	ARSA
350	AMİK OVASI		1367	1712.23	ARSA

351	AMİK OVASI		1368	1419.21	ARSA
352	AMİK OVASI		1432	1665.02	ARSA
353	AMİK OVASI		1369	1319.05	ARSA
354	AMİK OVASI		1433	1505.93	ARSA
355	AMİK OVASI		1379	1319.87	ARSA
356	AMİK OVASI		1383	1476.48	ARSA
357	AMİK OVASI		1437	3707.28	ARSA
358	AMİK OVASI		1384	1202.48	ARSA
359	AMİK OVASI		1390	1473.55	ARSA
360	AMİK OVASI		1391	1384.20	ARSA
361	AMİK OVASI		1392	1559.41	ARSA
362	AMİK OVASI		1393	1559.91	ARSA
363	AMİK OVASI		1394	1506.89	ARSA
364	AMİK OVASI		1401	1574.40	ARSA
365	AMİK OVASI		1402	1489.13	ARSA
366	AMİK OVASI		1403	1709.71	ARSA
367	AMİK OVASI		1404	1968.28	ARSA
368	AMİK OVASI		1405	1863.60	ARSA
369	AMİK OVASI		1407	1380.37	ARSA
370	AMİK OVASI		1411	1857.54	ARSA
371	AMİK OVASI		1415	1774.72	ARSA
372	AMİK OVASI		1418	1779.63	ARSA

373	AMİK OVASI		1334	1337.90	ARSA
374	AMİK OVASI		1317	1748.19	ARSA
375	AMİK OVASI		1318	1694.78	ARSA
376	AMİK OVASI		1319	1703.62	ARSA
377	AMİK OVASI		1320	1640.94	ARSA
378	AMİK OVASI		1321	1558.33	ARSA
379	AMİK OVASI		1322	1851.59	ARSA
380	AMİK OVASI		1323	1809.06	ARSA
381	AMİK OVASI		1324	1925.55	ARSA
382	AMİK OVASI		1325	1816.85	ARSA
383	AMİK OVASI		1326	1098.64	ARSA
384	AMİK OVASI		1327	1086.15	ARSA
385	AMİK OVASI		1332	1086.68	ARSA
386	AMİK OVASI		1333	1177.24	ARSA
387	AMİK OVASI		1337	1201.70	ARSA
388	AMİK OVASI		1338	1661.04	ARSA
389	AMİK OVASI		1421	1995.06	ARSA
390	AMİK OVASI		1316	1544.51	ARSA
391	ARPAHAN MAH.	108	17	3149.82	TARLA
392	ARPAHAN MAH.	108	35	2544.54	TARLA
393	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1348	472.35	PARK
394	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3107	519.14	YOL

395	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3108	480.07	YOL
396	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1489	2000.49	ARSA
397	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3168	2474.86	YOL
398	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3169	103.30	PARK
399	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1706	269.47	YOL
400	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3170	14.30	PARK
401	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1707	187.30	yol
402	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1708	683.66	PARK
403	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3273	90.39	ARSA
404	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1347	1024.32	YOL
405	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	2858	248.98	YOL
406	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1309	213.53	YOL
407	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3318	287.52	ARSA
408	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1709	33.60	PARK
409	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3339	352.22	YOL
410	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3340	63.40	PARK
411	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3367	415.12	ARSA
412	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3428	461.67	ARSA
413	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	997	502.80	ARSA
414	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	3372	494.37	PARK
415	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	998	215.50	ARSA
416	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1014	395.20	ARSA

417	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	2133	46.30	ARSA
418	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1015	332.80	ARSA
419	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	2135	706.20	ARSA
420	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1202	224.00	ARSA
421	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	2136	393.66	ARSA
422	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	2413	1841.80	YOL
423	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1259	2930.63	YOL VE YEŞİL ALAN
424	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	908	2414	244.80	PARK
425	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	2769	1420.00	ARSA
426	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	1310	594.63	PARK
427	AŞAĞIEKİNCİ MAH.	0	2859	27.34	PARK
428	AŞAĞIOBA MAH.	109	1	2301.46	KARGİR MUHTARLIK BİNASI, ARSASI
429	AVSUYU MAH.	0	488	8572.00	AĞAÇLI TARLA
430	AVSUYU MAH.	0	505	50000.00	TARLA, MERA
431	AVSUYU MAH.	0	538	9483.00	TARLA
432	BİTİREN MAH.	121	1	17.78	ZEYTİN MENGENESİ
433	BİTİREN MAH.	122	1	11.38	TANDIR
434	BİTİREN MAH.	125	6	1268.47	KARGİR KÖY CAMİSİ VE EVİ VE ARSA
435	BOHŞİN MAH.	0	61	10754.00	TARLA
436	BOZHÖYÜK MAH.	0	426	664.00	ARSA
437	BOZHÖYÜK MAH.	0	428	341.00	ARSA
438	BOZHÖYÜK MAH.	0	430	661.00	ARSA

439	BOZHÖYÜK MAH.	0	442	219.84	ARSA
440	ÇEKMECE M.	1025	16090	157.31	PARK
441	ÇEKMECE M.	0	17128	60.28	ARSA
442	ÇEKMECE M.	1175	9	708.37	ARSA
443	ÇEKMECE M.	1170	2	390.07	ARSA
444	ÇEKMECE M.	1067	7134	41.98	YOL
445	ÇEKMECE M.	0	7728	569.79	ARSA
446	ÇEKMECE M.	0	7730	760.17	ARSA
447	ÇEKMECE M.	0	12558	451.79	ARSA
448	ÇEKMECE M.	0	12608	46.02	YOL
449	ÇEKMECE M.	0	12809	1536.66	YOL
450	ÇEKMECE M.	0	14728	645.20	ARSA
451	ÇEKMECE M.	0	12610	176.75	YOL
452	ÇEKMECE M.	0	5239	368.00	ARSA
453	ÇEKMECE M.	-	11886	407.66	TARLA
454	ÇEKMECE M.	0	16468	453.40	ARSA
455	ÇEKMECE M.	0	12609	260.10	YOL
456	ÇEKMECE M.	0	13623	45.67	YOL
457	ÇEKMECE M.	-	15797	312.26	YOL
458	ÇEKMECE M.	1166	4	400.00	ARSA
459	ÇEKMECE M.	0	15267	16393.93	ARSA
460	ÇEKMECE M.	0	14402	9.07	YOL

461	ÇEKMECE M.	0	17125	45.28	ARSA
462	ÇEKMECE M.	1166	2	431.01	ARSA
463	ÇEKMECE M.	0	15268	233.50	ARSA
464	ÇEKMECE M.	0	12611	142.19	YOL
465	ÇEKMECE M.	0	14706	448.35	ARSA
466	ÇEKMECE M.	0	14667	110.45	PARK
467	ÇEKMECE M.	0	16966	148.80	ARSA
468	ÇEKMECE M.	0	15798	4.04	PARK
469	ÇEKMECE M.	0	14774	333.25	ARSA
470	ÇEKMECE M.	0	6550	340.00	ARSA
471	ÇEKMECE M.	0	6475	294.00	ARSA
472	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	2160	11	337.56	ARSA
473	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	388	1	469.41	ARSA
474	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	388	2	366.48	ARSA
475	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	388	5	319.91	ARSA
476	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	2166	1	475.93	ARSA
477	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	2170	2	677.49	ARSA
478	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	2170	3	599.33	ARSA
479	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	2172	2	598.41	ARSA
480	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	2171	2	597.39	ARSA
481	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	2171	1	597.78	ARSA
482	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	2184	2	284.73	ARSA

483	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	388	3	155.57	ARSA
484	ÇEKMECE/AKASYA MAH.	2173	2	598.35	ARSA
485	DEMİRKÖPRÜ MAH.	0	309	182934.00	TARLA
486	DEMİRKÖPRÜ MAH.	0	405	98.29	ARSA
487	DEMİRKÖPRÜ MAH.	0	407	317.47	ARSA
488	DEMİRKÖPRÜ MAH.	0	413	114.47	ARSA
489	DEMİRKÖPRÜ MAH.	0	415	124.40	ARSA
490	DEMİRKÖPRÜ MAH.	0	416	230.45	ARSA
491	DEMİRKÖPRÜ MAH.	0	417	424.02	ARSA
492	DEMİRKÖPRÜ MAH.	0	418	128.92	ARSA
493	DEMİRKÖPRÜ MAH.	0	419	185.71	ARSA
494	DEMİRKÖPRÜ MAH.	0	420	11578.59	ARSA
495	DEMİRKÖPRÜ MAH.	0	424	1067.23	ARSA
496	DİKMECE MAH.	136	105	49352.29	TARLA
497	ELEKTRİK MAH.	440	21	25.84	ARSA
498	ESENLİK MAH.	0	6511	223.00	ARSA
499	ESENLİK MAH.	0	6206	14960.00	TARLA
500	GÖKÇEGÖZ MAH.	186	21	79.87	KARGİR EV VE AVLU
501	GÖKÇEGÖZ MAH.	181	1	145.64	KARGİR EV VE AVLU
502	GÖKÇEGÖZ MAH.	180	16	7.20	TANDIR
503	GÖKÇEGÖZ MAH.	192	2	49.51	ARSA
504	GÖKÇEGÖZ MAH.	183	1	11.39	TANDIR

505	GÖKÇEGÖZ MAH.	179	1	4.50	PATOS
506	GÖKÇEGÖZ MAH.	190	52	337.22	ZEYTİNLİK
507	GÖKÇEGÖZ MAH.	175	4	432.40	ZEYTİNLİK
508	GÖKÇEGÖZ MAH.	168	65	155.15	ARSA
509	GÖKÇEGÖZ MAH.	198	1	9.35	PATOZ
510	GÖKÇEGÖZ MAH.	191	47	464.01	ZEYTİNLİK
511	GÖKÇEGÖZ MAH.	168	26	4056.13	ZEYTİNLİK
512	GÜLDEREN MAH.	118	24	420.00	ZEYTİNLİK
513	GÜLDEREN MAH.	118	27	2484.42	TARLA
514	GÜLDEREN MAH.	124	13	2072.71	ZEYTİNLİK
515	GÜLDEREN MAH.	126	18	3320.35	TARLA VE ZEYTİNLİK
516	GÜLDEREN MAH.	126	43	2995.61	TARLA
517	GÜLDEREN MAH.	126	57	6907.40	TARLA VE ZEYTİNLİK
518	GÜLDEREN MAH.	126	81	1943.26	TARLA VE ZEYTİNLİK
519	GÜLDEREN MAH.	133	25	105.65	ARSA
520	GÜLDEREN MAH.	139	34	21.84	ARSA
521	GÜLDEREN MAH.	141	9	194.24	AVLULU AHŞAP EV
522	GÜLDEREN MAH.	144	1	202.09	ZEYTİNLİK
523	GÜLDEREN MAH.	148	8	2445.53	ZEYTİNLİK
524	GÜLDEREN MAH.	148	14	167.82	ZEYTİNLİK
525	GÜLDEREN MAH.	148	25	15080.01	TARLA
526	GÜLDEREN MAH.	148	29	812.16	ZEYTİNLİK

527	GÜLDEREN MAH.	148	33	470.88	ZEYTİNLİK
528	GÜLDEREN MAH.	148	10	631.95	ZEYTİNLİK
529	GÜLDEREN MAH.	142	37	94.28	ARSA
530	GÜNYAZI MAH.		2227	209.02	YOL
531	GÜNYAZI MAH.		2277	6940.99	YOL
532	GÜNYAZI MAH.		2278	8375.88	YOL
533	GÜNYAZI MAH.		2279	1207.64	YOL
534	GÜNYAZI MAH.		2280	227.82	PARK
535	GÜNYAZI MAH.		2282	30.60	PARK
536	GÜNYAZI MAH.		2284	444.70	PARK
537	GÜNYAZI MAH.		2439	220.50	ARSA
538	GÜNYAZI MAH.		2450	227.00	ARSA
539	GÜNYAZI MAH.		2490	3427.00	ARSA
540	GÜNYAZI MAH.	0	2493	4783.00	ARSA
541	GÜNYAZI MAH.	0	2701	233.36	YOL
542	GÜNYAZI MAH.	0	2709	132.34	YOL
543	GÜNYAZI MAH.	4376	8	127.54	ZEYTİNLİK
544	GÜNYAZI MAH.	4414	2	6.94	YOL
545	GÜNYAZI MAH.	4401	3	90.53	ŞEYH HASAN ZİYARETİ VE AVLUSU
546	GÜNYAZI MAH.	0	2705	295.55	YOL
547	GÜNYAZI MAH.	4414	3	393.13	PARK
548	GÜNYAZI MAH.	4407	2	37.81	ZİYARET

549	GÜNYAZI MAH.	0	2710	245.70	PARK
550	GÜNYAZI MAH.	0	2712	3920.11	YOL
551	GÜNYAZI MAH.	0	2828	2923.74	ARSA
552	GÜNYAZI MAH.	4401	1	248.88	KARGİR EV VE AVLU
553	GÜNYAZI MAH.	4415	2	108.61	PARK
554	GÜNYAZI MAH.	4424	1	3450.40	ARSA
555	GÜNYAZI MAH.	4419	2	722.98	ARSA
556	GÜNYAZI MAH.	4415	4	179.13	YOL
557	GÜNYAZI MAH.	0	2561	247.00	ARSA
558	GÜNYAZI MAH.	0	2699	187.00	ARSA
559	GÜNYAZI MAH.	4415	3	961.17	PARK
560	GÜNYAZI MAH.	0	2703	334.42	YOL
561	GÜNYAZI MAH.	4401	2	178.16	KARGİR EV VE AVLU
562	GÜNYAZI MAH.	0	2707	658.41	YOL
563	GÜNYAZI MAH.	0	2711	192.64	YOL
564	GÜNYAZI MAH.	0	2892	5572.98	ÇOCUK TRAFİK EĞİTİM PARKI
565	GÜNYAZI MAH.	835	2678	213.00	ARSA
566	GÜNYAZI MAH.	4414	4	18735.00	YOL
567	GÜNYAZI MAH.	4418	1	129.49	TARLA
568	GÜNYAZI MAH.	4376	16	568.62	ŞEYH HIDIR ZİYARETİ VE AVLUSU
569	GÜZELBURÇ MAH.	2722	23	3207.18	ARSA
570	GÜZELBURÇ MAH.	2722	25	2550.15	ARSA

571	GÜZELBURÇ MAH.	2722	24	3207.80	ARSA
572	GÜZELBURÇ MAH.	3326	1	5157.76	ARSA
573	GÜZELBURÇ MAH.	2903	1	64.74	ARSA
574	GÜZELBURÇ MAH.	3350	4	409.27	YOL
575	GÜZELBURÇ MAH.	2888	1	64.63	ARSA
576	GÜZELBURÇ MAH.	2774	12	2216.69	ARSA
577	GÜZELBURÇ MAH.	2774	5	2450.17	ARSA
578	GÜZELBURÇ MAH.	2744	3	277.51	PARK
579	GÜZELBURÇ MAH.	2897	1	63.94	ARSA
580	GÜZELBURÇ MAH.	2894	6	63.98	ARSA
581	GÜZELBURÇ MAH.	2890	1	63.96	ARSA
582	GÜZELBURÇ MAH.	2887	6	63.95	ARSA
583	GÜZELBURÇ MAH.	2882	6	63.96	ARSA
584	GÜZELBURÇ MAH.	2881	1	63.72	ARSA
585	GÜZELBURÇ MAH.	2744	2	16.83	YOL
586	GÜZELBURÇ MAH.	2744	1	1161.49	YOL
587	GÜZELBURÇ MAH.	2733	48	577.74	YOL
588	GÜZELBURÇ MAH.	2728	3	145.00	YOL
589	GÜZELBURÇ MAH.	2727	13	302.00	YOL
590	GÜZELBURÇ MAH.	2725	9	50.96	YOL
591	GÜZELBURÇ MAH.	3343	8	365.84	YOL
592	GÜZELBURÇ MAH.	2899	1	64.60	ARSA

593	GÜZELBURÇ MAH.	2901	1	64.85	ARSA
594	GÜZELBURÇ MAH.	2900	6	65.69	ARSA
595	GÜZELBURÇ MAH.	2898	6	64.04	ARSA
596	GÜZELBURÇ MAH.	2896	6	63.97	ARSA
597	GÜZELBURÇ MAH.	2895	1	63.95	ARSA
598	GÜZELBURÇ MAH.	2893	6	63.97	ARSA
599	GÜZELBURÇ MAH.	2892	1	63.98	ARSA
600	GÜZELBURÇ MAH.	2891	6	63.97	ARSA
601	GÜZELBURÇ MAH.	2889	6	63.97	ARSA
602	GÜZELBURÇ MAH.	2886	1	63.85	ARSA
603	GÜZELBURÇ MAH.	2885	6	63.96	ARSA
604	GÜZELBURÇ MAH.	2880	6	63.78	ARSA
605	GÜZELBURÇ MAH.	2879	1	63.96	ARSA
606	GÜZELBURÇ MAH.	2777	10	125.28	ARSA
607	GÜZELBURÇ MAH.	2777	8	125.41	ARSA
608	GÜZELBURÇ MAH.	2777	7	126.41	ARSA
609	GÜZELBURÇ MAH.	2774	13	10256.73	ARSA
610	GÜZELBURÇ MAH.	2774	11	3681.79	ARSA
611	GÜZELBURÇ MAH.	3323	1	5267.72	ARSA
612	GÜZELBURÇ MAH.	3317	1	3619.28	ARSA
613	GÜZELBURÇ MAH.	3159	4	58.73	YOL
614	GÜZELBURÇ MAH.	3122	27	173.11	YOL

615	GÜZELBURÇ MAH.	3103	12	89.98	YOL
616	GÜZELBURÇ MAH.	3103	7	1020.03	ARSA
617	GÜZELBURÇ MAH.	3099	5	521.14	YOL
618	GÜZELBURÇ MAH.	2906	1	68.38	ARSA
619	GÜZELBURÇ MAH.	2904	6	64.50	ARSA
620	GÜZELBURÇ MAH.	3340	9	394.76	PARK
621	GÜZELBURÇ MAH.	3286	8	54.73	ARSA
622	GÜZELBURÇ MAH.	3161	6	227.35	YOL
623	GÜZELBURÇ MAH.	3343	3	16.92	YOL
624	GÜZELBURÇ MAH.	3340	10	214.50	YOL
625	GÜZELBURÇ MAH.	3156	10	1546.23	YOL
626	GÜZELBURÇ MAH.	3340	8	217.27	YOL
627	GÜZELBURÇ MAH.	3315	1	10879.87	ARSA
628	GÜZELBURÇ MAH.	3314	1	4918.37	ARSA
629	GÜZELBURÇ MAH.	3162	1	80.08	YOL
630	GÜZELBURÇ MAH.	3154	11	200.97	YOL
631	GÜZELBURÇ MAH.	3106	4	25.97	YOL
632	GÜZELBURÇ MAH.	3103	13	13.68	YOL
633	GÜZELBURÇ MAH.	3103	5	1142.56	ARSA
634	GÜZELBURÇ MAH.	3339	10	366.91	YOL
635	GÜZELBURÇ MAH.	3189	3	976.55	ARSA
636	GÜZELBURÇ MAH.	3136	8	2954.84	YEŞİL ALAN VE YOL

637	GÜZELBURÇ MAH.	3343	2	270.45	YOL
638	GÜZELBURÇ MAH.	3327	1	4438.26	ARSA
639	GÜZELBURÇ MAH.	3325	1	3707.58	ARSA
640	GÜZELBURÇ MAH.	3321	1	3781.52	ARSA
641	GÜZELBURÇ MAH.	3318	1	3695.10	ARSA
642	GÜZELBURÇ MAH.	3027	1	1855.89	ARSA
643	GÜZELBURÇ MAH.	3343	5	937.32	ARSA
644	GÜZELBURÇ MAH.	3097	10	200.56	ARSA
645	GÜZELBURÇ MAH.	3014	10	529.74	ARSA
646	GÜZELBURÇ MAH.	2878	1	64.08	ARSA
647	GÜZELBURÇ MAH.	3302	8	270.51	ARSA
648	GÜZELBURÇ MAH.	3343	7	152.07	PARK
649	GÜZELBURÇ MAH.	3343	4	235.64	YOL
650	GÜZELBURÇ MAH.	3324	1	2957.98	ARSA
651	GÜZELBURÇ MAH.	3322	1	3817.72	ARSA
652	GÜZELBURÇ MAH.	3320	1	5175.91	ARSA
653	GÜZELBURÇ MAH.	3319	1	5063.34	ARSA
654	GÜZELBURÇ MAH.	3316	1	4015.84	ARSA
655	GÜZELBURÇ MAH.	3261	2	697.65	ARSA
656	GÜZELBURÇ MAH.	3161	7	134.08	YOL
657	GÜZELBURÇ MAH.	3161	5	384.31	TARLA
658	GÜZELBURÇ MAH.	3160	2	168.85	YOL

659	GÜZELBURÇ MAH.	3155	11	787.95	YOL
660	GÜZELBURÇ MAH.	3136	10	101.05	YOL
661	GÜZELBURÇ MAH.	3103	11	55.40	YOL
662	GÜZELBURÇ MAH.	2905	1	64.92	ARSA
663	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
664	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
665	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
666	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
667	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
668	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
669	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
670	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
671	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
672	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
673	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
674	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
675	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
676	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
677	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
678	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
679	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA
680	GÜZELBURÇ MAH.	3099	3	6735.01	ARSA

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

703	KAVUTÇU MAH.	0	2480	214.13	PARK
704	KAVUTÇU MAH.	0	2481	118.81	PARK
705	KAVUTÇU MAH.	271	4	6123.63	ZEYTİNLİK
706	KAVUTÇU MAH.	341	7	270.00	ZEYTİNLİK
707	KAVUTÇU MAH.	397	1	184.00	ZEYTİNLİK
708	KAVUTÇU MAH.	430	1	142.20	MEYVE BAHÇESİ
709	KAVUTÇU MAH.	363	3	1285.29	ZEYTİNLİK
710	KAVUTÇU MAH.	219	20	245.35	TARLA
711	KAVUTÇU MAH.	411	6	37.47	BATOS
712	KAVUTÇU MAH.	413	7	70.93	ARSA
713	KAVUTÇU MAH.	413	6	9.44	ARSA
714	KAVUTÇU MAH.	174	8	106.18	ARSA
715	KAVUTÇU MAH.	162	2	25.15	KARGİR HELA
716	KAVUTÇU MAH.	306	36	82.67	ZEYTİNLİK
717	KAVUTÇU MAH.	332	20	755.34	ZEYTİNLİK
718	KAVUTÇU MAH.	286	6	73.01	YOL
719	KAVUTÇU MAH.	181	1	353.21	ARSA
720	KAVUTÇU MAH.	332	53	395.65	ARSA
721	KAVUTÇU MAH.	332	38	539.61	ARSA
722	KAVUTÇU MAH.	332	39	113.71	ARSA
723	KAVUTÇU MAH.	121	1	2663.62	ZEYTİNLİK
724	KAVUTÇU MAH.	158	1	153.16	KARGİR EV VE AVLUSU

725	KAVUTÇU MAH.	110	1	9760.19	ZEYTİNLİK
726	KAVUTÇU MAH.	135	8	171.18	ZEYTİNLİK
727	KAVUTÇU MAH.	138	6	188.96	ARSA
728	KAVUTÇU MAH.	304	1	19.56	BULGUR PATOZU
729	KAVUTÇU MAH.	213	1	679.68	ZEYTİNLİK
730	KAVUTÇU MAH.	271	16	11036.55	ZEYTİNLİK
731	KAVUTÇU MAH.	315	32	5330.90	ZEYTİNLİK
732	KAVUTÇU MAH.	332	22	1613.65	TARLA
733	KAVUTÇU MAH.	247	14	5524.39	ZEYTİNLİK
734	KAVUTÇU MAH.	311	1	939.97	ZEYTİNLİK
735	KAVUTÇU MAH.	0	2457	1089.56	PARK
736	KİSECİK MAH.	0	1932	100.00	ARSA
737	KİSECİK MAH.	0	1941	99.00	ARSA
738	KİSECİK MAH.	0	2066	220.00	ARSA
739	KİSECİK MAH.	0	1845	1250.00	ARSA
740	KİSECİK MAH.	0	2102	53.66	YOL
741	KİSECİK MAH.	0	2103	435.52	PARK
742	KİSECİK MAH.	0	2105	1023.75	YOL
743	KİSECİK MAH.	0	2106	748.42	PARK
744	KİSECİK MAH.	0	2107	529.72	YOL
745	KİSECİK MAH.	0	2110	361.25	YOL
746	KİSECİK MAH.	0	2111	289.48	YOL

747	KİSECİK MAH.	0	2113	705.20	PARK
748	KİSECİK MAH.	0	2114	723.28	YOL
749	KİSECİK MAH.	0	2115	517.80	YOL
750	KİSECİK MAH.	0	2116	757.15	PARK
751	KİSECİK MAH.	0	2117	692.90	PARK
752	KİSECİK MAH.	0	2118	219.43	YOL
753	KİSECİK MAH.	0	2119	171.03	YOL
754	KİSECİK MAH.	0	2120	571.50	PARK
755	KİSECİK MAH.	0	2122	452.75	YOL
756	KİSECİK MAH.	0	2123	4754.23	YOL
757	KİSECİK MAH.	0	2126	131.79	YOL
758	KİSECİK MAH.	0	2128	735.62	PARK
759	KİSECİK MAH.	0	2129	91.19	YOL
760	KİSECİK MAH.	0	2130	133.32	YOL
761	KİSECİK MAH.	0	2133	190.09	YOL
762	KİSECİK MAH.	0	2134	435.81	YOL
763	KİSECİK MAH.	0	2135	744.67	PARK
764	KİSECİK MAH.	0	2137	1259.69	YOL
765	KİSECİK MAH.	0	2139	440.61	PARK
766	KİSECİK MAH.	0	2141	240.41	YOL
767	KİSECİK MAH.	0	2142	582.88	YOL
768	KİSECİK MAH.	0	2097	212.50	ARSA

769	KİSECİK MAH.	0	2104	4792.33	YOL
770	KİSECİK MAH.	193	10	163.89	TARLA
771	KİSECİK MAH.	0	1841	225.00	ARSA
772	KİSECİK MAH.	161	80	18.21	KÖY ODASI
773	KİSECİK MAH.	163	24	129.54	TARLA
774	KİSECİK MAH.	163	53	1173.27	ZEYTİNLİK
775	KİSECİK MAH.	180	7	76.79	TÜRBE
776	KİSECİK MAH.	190	6	952.57	TARLA VE KERPİÇ BİNA
777	KİSECİK MAH.	196	7	484.97	TARLA
778	KİSECİK MAH.	0	1883	225.00	ARSA
779	KİSECİK MAH.	0	1969	5658.00	ARSA
780	KİSECİK MAH.	0	1970	5000.00	ARSA
781	KİSECİK MAH.	197	6	265.24	BAHÇE
782	KİSECİK MAH.	1203	2020	190.00	ARSA
783	KİSECİK MAH.	0	2138	822.54	YOL
784	KİSECİK MAH.	0	2127	771.32	PARK
785	KURUYER MAH.	236	48	1020.70	YOL
786	KURUYER MAH.	236	47	10061.61	TARLA
787	KURUYER MAH.	203	1	646.74	ARSA
788	KURUYER MAH.	225	1	900.36	ZEYTİNLİK
789	KURUYER MAH.	227	4	64.54	BATOZ
790	KURUYER MAH.	229	1	186.48	İNCİRLİK

791	KURUYER MAH.	230	1	2683.91	İNCİRLİK
792	KUZEYTEPE MAH.	2418	17	1249.50	YOL
793	KUZEYTEPE MAH.	2421	35	123.54	YOL
794	KUZEYTEPE MAH.	2421	36	249.66	YOL
795	KUZEYTEPE MAH.	2442	1	1069.90	YOL
796	KUZEYTEPE MAH.	2442	2	1210.66	PARK
797	KUZEYTEPE MAH.	2587	21	301.15	TARLA
798	KUZEYTEPE MAH.	2626	66	154.96	YEŞİL ALAN
799	KUZEYTEPE MAH.	2626	68	109.22	YOL
800	KUZEYTEPE MAH.	2633	19	32.55	YOL
801	KUZEYTEPE MAH.	2633	6	37.90	ARSA
802	KUZEYTEPE MAH.	2633	8	81.05	ARSA
803	KUZEYTEPE MAH.	2694	13	832.94	YOL
804	KUZEYTEPE MAH.	2694	131	638.81	YOL
805	KUZEYTEPE MAH.	2694	21	736.25	YOL
806	KUZEYTEPE MAH.	2694	25	499.87	YOL
807	KUZEYTEPE MAH.	2694	31	180.56	YOL
808	KUZEYTEPE MAH.	2694	41	574.94	ARSA
809	KUZEYTEPE MAH.	2694	42	110.80	ARSA
810	KUZEYTEPE MAH.	2694	59	402.67	YOL
811	KUZEYTEPE MAH.	2694	60	296.12	YOL
812	KUZEYTEPE MAH.	2694	61	628.55	YOL

813	KUZEYTEPE MAH.	2694	63	822.05	YOL
814	KUZEYTEPE MAH.	2694	133	85.81	YOL
815	KUZEYTEPE MAH.	2421	7	503.68	YOL
816	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4268	56	1046.65	Kültür Tesisi
817	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4357	1	105.80	TRAFO YERİ
818	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4344	9	1804.20	ARSA
819	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4284	7	1047.72	ARSA
820	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4285	18	469.72	ARSA
821	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4268	54	14.92	ARSA
822	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4269	1	2940.47	ARSA
823	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4365	10	85.10	ARSA
824	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4227	1	3393.85	ARSA
825	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4317	11	22.18	ARSA
826	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4331	3	419.67	ARSA
827	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4344	3	168.55	ARSA
828	KÜÇÜKDALYAN MAH.	4365	6	1073.79	ARSA
829	MADENLİ MAH.	1985	1	41107.59	SOSYAL TESİS İKİ KATLI SEKİZ BLOK KIRKSEKİZ DAİRELİ KARGİR BİNA BİR SU DEPOSU BİR TRAFO
830	MADENLİ MAH.	1994	1	99374.06	ALTI ADET PREFABRİK DEPO BİR ADET PREFABRİK SOSYAL TESİS ONİKİ ADET TANK
831	MADENLİ MAH.	1986	1	15074.53	BEŞ ADET TEK KATLI ON DAİRELİ VE ALTI BLOK ELLİ DÖRT DAİRELİ KARGİR BİNA
832	MANSURLU MAH.	107	114	450.37	ARSA

833	MANSURLU MAH.	107	123	154.87	ARSA
834	MANSURLU MAH.	121	103	10.16	ARSA
835	MANSURLU MAH.	124	75	522.43	ZEYTİNLİK
836	MANSURLU MAH.	134	102	8.50	TANDIR
837	MANSURLU MAH.	134	173	325.58	ZEYTİNLİK
838	MANSURLU MAH.	134	175	573.15	ZEYTİNLİK
839	MANSURLU MAH.	134	208	20.31	ARSA
840	MANSURLU MAH.	137	36	8378.68	ZEYTİNLİK
841	MANSURLU MAH.	141	27	184.14	ARSA
842	MANSURLU MAH.	142	74	256.40	ARSA
843	MANSURLU MAH.	143	1	6.47	TANDIR
844	MANSURLU MAH.	145	13	189.95	AVLULU KARGİR EV
845	MANSURLU MAH.	146	5	43.03	PATOZ
846	MANSURLU MAH.	155	8	337.22	ARSA
847	MANSURLU MAH.	101	61	170.89	ARSA
848	MANSURLU MAH.	105	30	513.69	ARSA
849	MANSURLU MAH.	101	60	4.36	ARSA
850	MANSURLU MAH.	124	54	271.04	ZEYTİNLİK
851	MANSURLU MAH.	121	104	122.93	ARSA
852	MANSURLU MAH.	134	219	105.04	ARSA
853	MANSURLU MAH.	107	92	500.01	ARSA
854	MANSURLU MAH.	107	102	186.85	ARSA

855	MANSURLU MAH.	107	103	46.04	ARSA
856	MANSURLU MAH.	107	112	664.49	ARSA
857	MANSURLU MAH.	107	120	107.93	ARSA
858	MANSURLU MAH.	107	122	118.26	ARSA
859	MANSURLU MAH.	137	68	970.33	İNCİRLİK
860	MANSURLU MAH.	145	11	118.09	AVLULU KARGİR EV
861	MARAŞBOĞAZI MAH.	150	27	405.11	ARSA
862	MAŞUKLU MAH.	3564	1	527.48	BAHÇE
863	MAŞUKLU MAH.	3542	1	562.65	ARSA
864	MAŞUKLU MAH.	3479	1	1119.39	ARSA
865	MAŞUKLU MAH.	3662	43	635.98	ARSA
866	MAŞUKLU MAH.	3638	1	1156.55	PAZAR YERİ
867	MAŞUKLU MAH.	3378	3	590.82	ARSA
868	MAŞUKLU MAH.	3660	1	1091.46	ARSA
869	MAŞUKLU MAH.	3540	1	12218.51	ARSA
870	NARLICA MAH.	3738	51	845.24	PARK
871	NARLICA MAH.	4038	5	117.63	ARSA
872	NARLICA MAH.	4003	109	310.93	TARLA
873	NARLICA MAH.	4003	48	397.92	ARSA
874	NARLICA MAH.	3789	2	2000.38	ARSA
875	NARLICA MAH.	3863	3	516.94	ARSA
876	NARLICA MAH.	3738	50	109.71	YOL

877	NARLICA MAH.	3745	6	545.80	YOL
878	NARLICA MAH.	3765	19	100.74	YOL
879	NARLICA MAH.	3765	21	102.66	YOL
880	NARLICA MAH.	3765	24	94.64	YOL
881	NARLICA MAH.	3789	107	3828.55	YOL
882	NARLICA MAH.	3961	13	186.85	YOL
883	NARLICA MAH.	4003	128	348.44	ARSA
884	NARLICA MAH.	4009	1	37663.24	TARLA
885	NARLICA MAH.	4012	1	420.58	YOL
886	NARLICA MAH.	3765	25	63.99	YOL
887	NARLICA MAH.	3939	8	15305.45	TARLA
888	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1581	19	555.49	ARSA
889	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1561	10	75.06	YOL
890	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1561	3	217.80	YOL
891	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1581	9	360.25	YOL
892	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1641	5	38.25	YEŞİL ALAN
893	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1641	6	197.54	YOL
894	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1642	9	26.49	YOL
895	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1648	2	18533.13	AĞAÇLI TARLA
896	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1688	12	2124.69	YOL
897	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1746	14	3191.77	YOL
898	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1683	8	439.74	ARSA

899	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1683	7	67.65	ARSA
900	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1651	4	2798.19	YOL
901	ODABAŞI / ODABAŞI MAH.	1642	8	52.92	YOL
902	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1820	28	3759.21	ARSA
903	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1875	1	81.19	YOL
904	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1877	3	488.39	YOL
905	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1879	9	291.58	YOL
906	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1880	3	181.47	YOL
907	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1881	1	135.19	PARK
908	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1884	23	941.72	ARSA
909	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1761	14	1242.02	ARSA
910	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1765	1	419.98	YEŞİL ALAN
911	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1766	9	971.36	YOL
912	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1767	2	19.68	ARSA
913	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1770	9	381.15	YOL
914	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1775	1	162.38	TRAFO YERİ
915	ODABAŞI/KAVASLI MAH.	1875	9	672.02	ARSA
916	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA MAH.	1924	10	749.94	ARSA
917	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA MAH.	1899	17	589.86	YOL
918	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA MAH.	1900	5	361.98	YOL
919	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA MAH.	1911	3	771.16	ARSA
920	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA MAH.	1919	14	340.76	ARSA

921	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA MAH.	1920	6	158.46	ARSA
922	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA MAH.	1968	8	182.07	ARSA
923	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA MAH.	1969	9	748.05	YOL
924	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA MAH.	1920	4	278.24	ARSA
925	ODABAŞI/ÜRGENPAŞA MAH.	1970	7	467.67	YOL
926	OĞLAKÖREN MAH.	130	13	702.34	ARSA
927	OĞLAKÖREN MAH.	118	2	486.95	ARSA
928	OĞLAKÖREN MAH.	124	16	207.47	ZEYTİNLİK
929	OĞLAKÖREN MAH.	126	40	699.40	BAHÇE
930	OĞLAKÖREN MAH.	126	81	207.09	BAHÇE
931	OĞLAKÖREN MAH.	126	94	2537.90	ZEYTİNLİK
932	OĞLAKÖREN MAH.	127	2	421.40	BAHÇE
933	OĞLAKÖREN MAH.	130	11	474.18	KARGİR EV VE ARSA
934	OĞLAKÖREN MAH.	130	12	466.50	ARSA
935	OĞLAKÖREN MAH.	126	123	198.69	ARSA
936	OĞLAKÖREN MAH.	126	143	702.20	ZEYTİNLİK
937	OĞLAKÖREN MAH.	126	154	652.29	ZEYTİNLİK
938	OĞLAKÖREN MAH.	126	186	1155.27	ARSA
939	OĞLAKÖREN MAH.	130	14	753.63	ARSA
940	OĞLAKÖREN MAH.	130	15	991.72	KARGİR EV VE ARSA
941	OĞLAKÖREN MAH.	144	1	3514.96	ZEYTİNLİK
942	OĞLAKÖREN MAH.	150	2	428.17	ARSA

943	OĞLAKÖREN MAH.	152	1	328.68	ARSA
944	OĞLAKÖREN MAH.	155	2	42.12	ARSA
945	OĞLAKÖREN MAH.	159	1	2252.05	ARSA
946	OĞLAKÖREN MAH.	163	52	1513.53	TARLA
947	OĞLAKÖREN MAH.	168	1	178.62	ARSA
948	OĞLAKÖREN MAH.	168	2	311.99	BAHÇE
949	OĞLAKÖREN MAH.	168	3	810.92	BAHÇE
950	OĞLAKÖREN MAH.	170	3	1225.00	ZEYTİNLİK
951	OĞLAKÖREN MAH.	176	12	1388.22	ZEYTİNLİK
952	OĞLAKÖREN MAH.	186	1	947.60	ZEYTİNLİK
953	OĞLAKÖREN MAH.	110	6	1988.75	ARSA
954	OĞLAKÖREN MAH.	112	10	32.27	TARLA
955	OĞLAKÖREN MAH.	112	15	340.84	TARLA
956	OĞLAKÖREN MAH.	116	2	360.25	ARSA
957	OĞLAKÖREN MAH.	164	22	1171.77	ARSA
958	OĞLAKÖREN MAH.	126	181	11791.50	TARLA
959	OĞLAKÖREN MAH.	126	179	20374.27	ZEYTİNLİK
960	OĞLAKÖREN MAH.	166	20	152.37	ARSA
961	OĞLAKÖREN MAH.	126	108	2664.46	ZEYTİNLİK
962	OVAKENT/CUMHURİYET MAH.	105	10	344.40	ARSA
963	OVAKENT/CUMHURİYET MAH.	105	11	344.17	11
964	OVAKENT/CUMHURİYET MAH.	105	12	383.02	ARSA

965	OVAKENT/CUMHURİYET MAH.	139	1	1153.70	ARSA
966	OVAKENT/CUMHURİYET MAH.	105	2	338.56	ARSA
967	OVAKENT/CUMHURİYET MAH.	105	1	433.25	ARSA
968	OVAKENT/MUSTAFAKEMAL MAH.	156	9	67.81	ARSA
969	OVAKENT/MUSTAFAKEMAL MAH.	158	5	446.88	ARSA
970	PAŞAKÖY MAH.	119	4	1838.21	BAHÇE
971	SARAYCIK MAH.		1946	123.71	ARSA
972	SARAYCIK MAH.		1947	80.84	ARSA
973	SARAYCIK MAH.		1949	461.98	ARSA
974	SARAYCIK MAH.		1950	136.23	ARSA
975	SARAYCIK MAH.		2098	478.70	PARK
976	SARAYCIK MAH.		4144	3326.90	ARSA
977	SARAYCIK MAH.		4163	829.50	ARSA
978	SARAYCIK MAH.		4205	2153.47	ARSA
979	SARAYCIK MAH.	0	2401	338.00	ARSA
980	SARAYCIK MAH.		2402	534.91	ARSA
981	SARAYCIK MAH.		2433	31.97	ARSA
982	SARAYCIK MAH.		2434	241.20	ARSA
983	SARAYCIK MAH.		2432	10.97	ARSA
984	SARAYCIK MAH.		2640	616.30	ARSA
985	SARAYCIK MAH.		2645	403.80	ARSA
986	SARAYCIK MAH.		2646	264.24	ARSA

987	SARAYCIK MAH.		2647	630.67	ARSA
988	SARAYCIK MAH.		2649	558.00	ARSA
989	SARAYCIK MAH.		2651	718.25	ARSA
990	SARAYCIK MAH.		2656	290.58	ARSA
991	SARAYCIK MAH.		2730	75.72	ARSA
992	SARAYCIK MAH.		2731	86.13	ARSA
993	SARAYCIK MAH.		2735	1304.36	YOL
994	SARAYCIK MAH.		2767	1400.30	YOL
995	SARAYCIK MAH.		3303	2789.87	YOL
996	SARAYCIK MAH.		3304	29.93	PARK
997	SARAYCIK MAH.		3475	225.00	ARSA
998	SARAYCIK MAH.		3531	481.00	ARSA
999	SARAYCIK MAH.		3660	225.00	ARSA
1000	SARAYCIK MAH.		3722	1441.00	ARSA
1001	SARAYCIK MAH.		3724	1964.00	ARSA
1002	SARAYCIK MAH.		3831	1107.85	YOL
1003	SARAYCIK MAH.		3879	224.17	TRAFO YERİ
1004	SARAYCIK MAH.		3991	608.95	ARSA
1005	SARAYCIK MAH.		3881	85.74	YOL
1006	SARAYCIK MAH.		3976	2.27	YOL
1007	SARAYCIK MAH.		3977	23.15	YOL
1008	SARAYCIK MAH.		3878	62.99	TRAFO YERİ

1009	SARAYCIK MAH.		3870	118.05	YOL
1010	SARAYCIK MAH.		2637	757.10	ARSA
1011	SARAYCIK MAH.		245	664.00	TARLA
1012	SARAYCIK MAH.		483	300.00	TARLA
1013	SARAYCIK MAH.		481	300.00	TARLA
1014	SARAYCIK MAH.		2430	69.45	ARSA
1015	SARAYCIK MAH.		484	300.00	TARLA
1016	SARAYCIK MAH.		486	300.00	TARLA
1017	SARAYCIK MAH.		1772	308.41	ARSA
1018	SARAYCIK MAH.		1774	304.57	ARSA
1019	SARAYCIK MAH.		2917	975.63	ARSA
1020	SARAYCIK MAH.		2919	115.02	ARSA
1021	SARAYCIK MAH.		2920	254.92	ARSA
1022	SARAYCIK MAH.		2884	262.01	ARSA
1023	SARAYCIK MAH.		2889	313.01	ARSA
1024	SARAYCIK MAH.		2406	171.00	ARSA
1025	SARAYCIK MAH.		2260	221.00	ARSA
1026	SARAYCIK MAH.		2636	945.00	ARSA
1027	SARAYCIK MAH.		2388	523.00	ARSA
1028	SARAYCIK MAH.		2395	537.00	ARSA
1029	SARAYCIK MAH.		2768	716.34	PARK
1030	SARAYCIK MAH.		2888	356.02	ARSA

1031	SARAYCIK MAH.		2915	391.13	ARSA
1032	SARAYCIK MAH.		2916	57.19	ARSA
1033	SARAYCIK MAH.		2922	430.16	ARSA
1034	SARAYCIK MAH.		2923	124.53	ARSA
1035	SARAYCIK MAH.		2924	31.92	ARSA
1036	SARAYCIK MAH.		2925	28.14	ARSA
1037	SARAYCIK MAH.		3125	385.36	ARSA
1038	SARAYCIK MAH.		3832	404.10	YOL
1039	SARAYCIK MAH.		3833	158.90	YOL
1040	SARAYCIK MAH.		3834	4900.39	YOL
1041	SARAYCIK MAH.		3835	19.14	YOL
1042	SARAYCIK MAH.		3836	199.85	YOL
1043	SARAYCIK MAH.		3859	731.12	PARK
1044	SARAYCIK MAH.		3860	445.14	YOL
1045	SARAYCIK MAH.		4034	421.54	YOL
1046	SARAYCIK MAH.		4050	500.00	ARSA
1047	SARAYCIK MAH.	0	3783	4129.00	ARSA
1048	SARAYCIK MAH.	0	4293	4.51	YOL
1049	SARAYCIK MAH.	0	1762	200.76	ARSA
1050	SARAYCIK MAH.	954	2735	2.75	YOL
1051	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	13	3461.95	ARSA
1052	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE

1053	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1054	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1055	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1056	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1057	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1058	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1059	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1060	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1061	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1062	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1063	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1064	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1065	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1066	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	6	809.05	SULU BAHÇE
1067	SERİNYOL / MUSTAFA KEMALPAŞA MAH.	645	5	481.25	ARSA
1068	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	267	15	5.02	YOL
1069	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	322	4	344.11	ARSA
1070	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	322	7	333.71	ARSA
1071	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	322	8	333.53	ARSA
1072	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	404	3	411.73	ARSA
1073	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	437	7	941.22	ARSA
1074	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	140	1	2334.09	ARSA

1075	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	104	32	930.72	TARLA
1076	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	104	35	415.13	ARSA
1077	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	157	11	656.56	ARSA
1078	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	104	37	2292.63	ARSA
1079	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	104	38	3367.41	TARLA
1080	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	114	15	151.81	ARSA
1081	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	255	6	594.39	ARSA
1082	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	103	1	179.85	ARSA
1083	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	189	4	375.45	TARLA
1084	SERİNYOL/AKINCILAR MAH.	104	36	3411.25	TARLA
1085	SERİNYOL/ATATÜRK MAH.	570	3	1010.67	SULU TARLA
1086	SERİNYOL/ATATÜRK MAH.	570	6	950.45	SULU TARLA
1087	SERİNYOL/ATATÜRK MAH.	570	1	226.24	SULU TARLA
1088	SERİNYOL/ATATÜRK MAH.	570	7	1787.65	SULU TARLA
1089	SERİNYOL/ATATÜRK MAH.	553	11	5539.36	ARSA
1090	SERİNYOL/ATATÜRK MAH.	565	1	5886.96	ARSA
1091	SERİNYOL/ATATÜRK MAH.	567	49	1211.72	TARLA
1092	SERİNYOL/ATATÜRK MAH.	571	1	2954.20	SULU TARLA
1093	SERİNYOL/YEŞİLOVA MAH.	536	2	624.47	TARLA
1094	SERİNYOL/YEŞİLOVA MAH.	536	3	1010.05	ARSA
1095	SERİNYOL/YEŞİLOVA MAH.	552	3	212.24	TARLA
1096	TAHTAKÖPRÜ MAH.	128	13	1074.35	ARSA

1097	TAHTAKÖPRÜ MAH.	182	2	692.06	BAHÇE
1098	TANIŞMA MAH.	0	434	431.00	ARSA
1099	TANIŞMA MAH.	0	119	39653.00	TARLA
1100	TANIŞMA MAH.	0	123	11486.00	TARLA
1101	TANIŞMA MAH.	0	426	399.00	ARSA
1102	TANIŞMA MAH.	0	433	323.00	ARSA
1103	TANIŞMA MAH.	0	226	18323.00	TARLA
1104	TANIŞMA MAH.	0	227	2019.00	TARLA
1105	UZUNALIÇ MAH.	150	33	2513.26	ARSA
1106	UZUNALIÇ MAH.	163	52	230.45	ARSA
1107	UZUNALIÇ MAH.	163	58	120.28	ARSA
1108	UZUNALIÇ MAH.	173	1	1003.43	ARSA
1109	UZUNALIÇ MAH.	119	3	930.64	HARMAN YERİ
1110	UZUNALIÇ MAH.	146	7	1095.70	TARLA
1111	UZUNALIÇ MAH.	119	2	2789.57	HARMAN YERİ
1112	UZUNALIÇ MAH.	163	14	1096.48	HARMAN YERİ
1113	ÜÇGEDİK MAH.	204	2	22393.74	SULU TARLA
1114	ÜÇGEDİK MAH.	210	10	965.86	TARLA
1115	ÜÇGEDİK MAH.	220	3	893.07	ARSA
1116	ÜÇGEDİK MAH.	227	6	955.20	ARSA
1117	ÜÇGEDİK MAH.	242	20	59.65	ARSA
1118	ÜÇGEDİK MAH.	260	14	280.24	YOL

1119	ÜÇGEDİK MAH.	260	15	105.89	PARK
1120	ÜÇGEDİK MAH.	263	7	59.42	ARSA
1121	ÜÇGEDİK MAH.	263	8	15.86	ARSA
1122	ÜÇGEDİK MAH.	264	2	49.93	ARSA
1123	ÜÇGEDİK MAH.	264	3	47.20	ARSA
1124	ÜÇGEDİK MAH.	280	14	274.12	PARK
1125	ÜÇGEDİK MAH.	280	15	414.88	YOL
1126	ÜÇGEDİK MAH.	280	2	1770.02	PARK
1127	ÜÇGEDİK MAH.	290	23	386.49	YOL
1128	ÜÇGEDİK MAH.	290	53	144.00	YOL
1129	ÜÇGEDİK MAH.	290	54	75.34	YOL
1130	ÜÇGEDİK MAH.	324	11	69.63	ARSA
1131	ÜÇGEDİK MAH.	324	12	74.96	ARSA
1132	ÜÇGEDİK MAH.	331	1	634.49	PARK
1133	ÜÇGEDİK MAH.	331	2	265.53	YOL
1134	ÜÇGEDİK MAH.	317	18	1016.12	ARSA
1135	ÜÇGEDİK MAH.	291	7	140.87	PARK
1136	ÜZÜMDALI MAH.	103	70	19687.85	TARLA
1137	ÜZÜMDALI MAH.	165	1	4200.25	ARSA
1138	ÜZÜMDALI MAH.	165	2	3506.94	ARSA
1139	ÜZÜMDALI MAH.	138	9	2077.29	TARLA
1140	ÜZÜMDALI MAH.	139	8	106.69	ARSA

1141	ÜZÜMDALI MAH.	139	7	103.65	ARSA
1142	YAYLACIK MAH.	139	2	301.69	BAHÇE
1143	YAYLACIK MAH.	129	42	643.98	BAHÇESİ
1144	YEŞİLOVA MAH.	117	1	11053.62	YOL
1145	YEŞİLOVA MAH.	117	4	8548.31	YOL
1146	ZÜLÜFLÜHAN MAH.	130	2	191.18	ARSA

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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 işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak,

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

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

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

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

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

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

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

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

(15) Kültür ve sanat gezileri düzenlemek,

(16) Meslek edindirme ve el becerilerine yönelik faaliyetlerde bulunmak,

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

(18) Kent ve çevre bilincine yönelik faaliyetlerde bulunmak,

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

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

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

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

(23) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

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

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

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

Müdürlüğe bağlı birimlerin görevleri:

a) İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

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

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

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

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

b)Kültür İşleri Biriminin görevleri

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

eserler ve kültür, sanat ağırlıklı yayınların hazırlanması, “halk kitapları” nın basılıp yayınlanmasını sağlamak

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

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

(4) Güzel sanatlarla ilgili müzik kursları açmak

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

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

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

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

(9) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

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

Müdürlüğün yetkisi

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri

ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

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

Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

(1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

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

(3) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(4) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(5) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek

(6) Belediyenin onaylanan eğitim kültür, sosyal işler politikaları çerçevesinde yönetimce belirlenen uygulamaların fiilen yürütülmesini sağlamak.

(7) Antakya halkına yönelik olarak düzenlenecek aktivitelerin organize edilmesini sağlamak.

(8) Antakya halkı için aktif kültürel sanatsal sportif ve benzeri faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak.

(9) Belediye personelini moral yönünden desteklemek amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlemek.

(10) Yapılan organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla Basın Yayın Halkla İlişkiler Birimi ile koordineli olarak çeşitli çalışmalar yapmak.

(11) Çeşitli kültür ve sanat grupları oluşturulması için gerekli çalışmaları yürütmek.

(12) Birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

(13) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır taşınmaz varlıkların tespitini yapmak, güvence altına almak ve uygulamayı sürekli kontrol etmek.

(14)Kendi faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde ilçe halkının 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

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

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

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

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

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

Yürürlük:

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

Yürütme:

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Belediyeye İlişkin Bilgiler :

1- Fiziksel Yapı:

a) Taşınmazlar:

Statüsü	İlçesi	Mahallesi	Pafta	Ada	Parsel	m²
Hizmet Binası	Antakya	*Fevziçakmak Mah.*	-	-	4183	**350 m²**

b) Araç ve İş Makineleri:

1 Adet Ford Currier Binek Araç

c) Teknik Donanım:

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

3- İnsan Kaynakları:

UNVANI	ADEDİ
MEMUR	17
İŞÇİ	6
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-
ŞİRKET ELEMANI	18
STAJER	-
GÜVENLİK	-

4- Sunulan Hizmetler:

1.	YÜZME EĞİTİMİ	4000
2.	SÜNNET PROĞRAMI	300
3.	SÜNNET ŞÖLENİ	1000
4.	YÜZME YARIŞMASI	2000
5.	HAYAT HATAY DA YENİDEN	1000
	TOPLAM	8300

II- AMAÇ ve HEDEFLER:

Amaç :

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

Hedef :

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

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

C- Diğer Hususlar :

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

B- Performans Bilgileri:

2023 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.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

SIRA	ETKİNLİK ADI	ADET	KATILAN SAYISI	YER
1.	YÜZME EĞİTİMİ	1 YIL	2000	SÜMEYYE BOYACI YÜZME HAVUZU
2.	SÜNNET PROĞRAMI	3 AY	300	KONTEYNER KENTLER
3.	SÜNNET ŞÖLENİ	1GÜN	1000	SÜMEYYE BOYACI YÜZME HAVUZU
4-	YÜZME YARIŞMASI	1 GÜN	2000	SÜMEYYE BOYACI YÜZME HAVUZU
5-	HAYAT HATAY DA YENİDEN	1 GÜN	1000	15 TEMMUZ ŞEHİTLER PARKI

01.01.2023/31.12.2023 Tarihleri Arası Malı Tablo

Genel Toplam	4.945.500,00
İçecek Alımları	84.000,00
Baskı ve Cilf Giderleri	1.050.000,00
Diğer Yayın Alımları	367.500,00
Elektrik Alımı	210.000,00
Telefon ,internet Abonelik ücretleri	84.000,00
Diğer Hizmet Alımları	525.000,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	10.500,00
Kira Giderleri	378.000,00
Dayanıklı Mal ve Malzeme alımları	105.000,00
Temsili Ağırlama	798.000,00
Büro Malzeme Alımı	31.500,00
Diğer Özel Malzeme Alımları	105.000,00
Diğer Yasal Giderler	10.500,00
Dernek Birlik Kurum …	525.000,00
Kalan	661.500,00

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A- Üstünlükler:

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

B- Zayıflıklar:

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

C- Değerlendirme:

2023 yılı çalışmaları maksimum düzeyde gerçekleştirilmiş olup verimli geçmiştir. Antakya'da yaşayan her kültür düzeyindeki insanlara hitap edecek etkinliklerin gerçekleştirilmesi için üst seviyede çalışmalar yapılmıştır. 2023 yılı hazırlıkları aşamasında geçtiğimiz yıllardan ders alınarak daha kaliteli çalışmalar için adımlar atılmıştır. Kültürün ve sanatın her dalında fiziki şartların elverdiği ölçüde bölge halkına hizmet götürülmüş, dilek şikayet ve temennileri dikkate alınarak yeni çalışmalara esas teşkil etmiştir. Belediyemizin güçlü yönünü oluşturan nitelikli nüfus, müdürlüğümüzün daha gayretli çalışmasını, daha orijinal projeler üretmesini sağlamıştır. Bu yöndeki çalışmalar daha kapasiteli çalışmamızı sağlayarak, gelecek yıllarda yapılacak projelerin, çalışmaların ulusal ve uluslararası düzeyde yapılabileceği noktasında da ilham vermiştir.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

1.GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

MİSYON

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

VİZYON

Kentsel yaşam kalitesini ve hizmet anlayışını çağdaş seviyeye çıkarmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Yeşil alanların 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,

D. Fiziksel Kaynaklar

- **Araç Durumu**

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

- **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Sıra No	Kullanılan Cihaz Cinsi	Adet
1	Masaüstü Bilgisayar	14
2	Dizüstü Bilgisayar	2

3	Yazıcı	4
4	Telefon (Dahili)	10
5	Telsiz	3
6	Klima	3
7	Belediyemize ait olan İnternet ağından yararlanılmaktadır.	

- **Yazılım Alt Yapı**

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

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

E. İnsan Kaynakları

Sıra No	Statüsü	Adet
1	Memur ve Kadrolu İşçi	18
2	Geçici işçi	1
3	Hizmet Alımı (Belediye işçi)	62

2. FAALİYETLERE İLŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER

2017 YILI BÜTÇE: 11,002,000.00-TL
2017 YILINDA YAPILAN HARCAMALAR : 9,614,624.65-TL

2018 YILI BÜTÇE : 12,146,000.00-TL
2018 YILINDA YAPILAN HARCAMALAR : 9,504,624.44-TL

2019 YILI BÜTÇE : 12.753.300,00-TL
2020 YILI BÜTÇE : 13,278,000.00-TL
2021 YILI BÜTÇE: 15,805,000.00-TL
2022 YILI BÜTÇE: 20,000,000.00-TL

2023 YILI BÜTÇE : 38,713,000.00
2023 YILINDA YAPILAN HARCAMALAR : 36,465,051.96

ÇALIŞMALAR

*Yeni Park Yapım Çalışmaları,

*Revize Park Çalışmaları,

*Çim Biçme Çalışmaları,

*Ağaç Budama ve Şekilli Budama Çalışmaları,

*Oyun Grupları Ve Spor Alanları Zemini İyileştirme Çalışmaları (Kauçuk Döşeme Ve Çim Halı Uygulama),

*İlaçlama ve Gübreleme Çalışmaları,

*Parklarımıza Güvenlik kameraları yerleştirme Çalışmaları

*Sokak Hayvanları için Yapılan Çalışmalar.

PARK BİLGİLERİ

Antakya Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak 95 mahallede sorumlu olduğumuz **190 adet** parkımız **2 adet** mesire alanı bulunmaktadır.

2022-2024 yılları içerisinde toplamda **8 adet** yeni park yapımı tamamlanmış, **150 adet** park revize edilmiştir.

Yeni yapılan 8 adet parkımızda yapılan çalışmalardan;

- ✓ Toplam Sert zemin –parke miktarı (m²) : 12.300 m² döşendi.
- ✓ Toplam Yeşil alan miktarı (m²): 38.600 m² kazandırıldı.

YENİ YAPILAN PARKLARIMIZ

2022-2024 yıllarında şehrimizde; park ve yeşil alanlara ihtiyaç duyulan yerlere ve vatandaş talepleri de göz önünde bulundurularak, toplam **8 adet** yeni park yapım çalışmalarımız tamamlanmıştır.

Parkın ismi	Metraj (m²)
Akasya mahallesi parkı	4.000 m²
Küçükdalyan mah. parkı (Emir sokak)	500 m²
Esenlik mahallesi parkı (Eski Bayındırlık Lojmanı karşısı)	5.000 m²

Küçükdalyan mah.parkı (Selim Nevzat Şahin Caddesi üzeri)	6.500 m²
Bitiren mahallesi parkı	2.000 m²
Serinyol mahallesi parkı	4.000 m²
Karaali Mahallesi parkı	850 m²
Odabaşı Efes Pilsen yanı parkı	2.100 m²

YAPIMINA DEVAM EDEN PARKLARIMIZ

Parkın ismi

- Kisecik mahallesi parkı
- Derince mahallesi parkı
- Alahan Mahallesi parkı
- Oğlakören Mahallesi parkı

AKASYA MAHALLESİ PARKI

Akasya mahallemizde bulunan 4.000 m² alan üzerine; 1.015 m² parke döşeme, Çocuk Oyun Grubu ve Spor aletleri (4 adet) kurulumu, ahşap bank (12 adet), çöp kovası (8 adet) montajı, ağaç dikim ve çimlendirme çalışmaları yapılmıştır.

KÜÇÜKDALYAN EMİR SOKAK PARKI

Küçükdalyan mahallemizde bulunan 500 m² Parkımızda 150 m² parke, Çocuk Oyun Grubu ve zeminine kum, Spor aletleri (3 adet), ahşap bank (6 adet), çöp kovası (3adet), aydınlatma direği projektör (1 adet),sulama sistemi, ağaç dikim ve çimlendirme çalışmaları yapılmıştır.

ESENLİK MAHALLESİ PARKI

Esenlik mahallemizde bulunan yaklaşık 5.000 m² parkımızda 710 m² parke döşeme, Çocuk Oyun Grubu, Spor aletleri (5 adet) ve basketbol sahası kurulumu, ahşap bank (11 adet), çöp kovası (5 adet) montajı, ağaç dikim ve çimlendirme çalışmaları yapılmıştır.

KÜÇÜKDALYAN MAHALLESİ PARKI (SELİM NEVZAT ŞAHİN CADDESİ ÜZERİ)

Küçükdalyan mahallemizde bulunan yaklaşık 7 dönümlük alan üzerine, 3.500 m² parke döşeme, Çocuk Oyun Grubu (2 adet) montajı - zemine kauçuk döşeme, Spor aletleri (6 adet), ahşap bank (18 adet),piknik masası (7 adet), çöp kovası (15 adet) , dekoratif aydınlatma elemanı(12 adet), güneş panelli aydınlatma elemanı(1 adet) montajı, sulama sistemi , ağaç dikim ve çimlendirme çalışmaları yapılmıştır.

BİTİREN MAHALLESİ PARKI

Bitiren mahallemizde bulunan yaklaşık 2 dönümlük alan üzerine, 1.000 m² parke döşeme, Çocuk Oyun Grubu (1 adet) ve Spor aletleri (4 adet), ahşap bank (5 adet), çöp kovası (4 adet) montajı ve ağaçlandırma çalışmaları yapılmıştır.

KARAALİ MAHALLESİ PARKI

Karaali mahallemizde bulunan yaklaşık 850 metrekarelik alan üzerine, 300 m² parke döşeme, Çocuk Oyun Grubu (1 adet) montajı, ahşap bank, çöp kovası yerleştirilerek ağaçlandırma ve çimlendirme çalışmaları yapılmıştır.

SERİNYOL MAHALLESİ PARKI

Serinyol mahallemizde bulunan yaklaşık 4 dönümlük alan üzerine, 1.700 m² parke döşeme, Çocuk Oyun Grubu (1 adet) montajı, Spor aletleri (5 adet), ahşap bank (10 adet),piknik masası, çöp kovası (6 adet) , güneş panelli aydınlatma elemanı(3 adet), ağaç dikim ve çimlendirme çalışmaları yapılmıştır.

ODABAŞI MAHALLESİ PARKI (EFES PİLSEN)

Odabaşı mahallemizde bulunan yaklaşık 2 dönümlük alan üzerine, 1.000 m² parke döşeme, Çocuk Oyun Grubu (1 adet) montajı, ahşap bank, piknik masası, çöp kovası yerleştirildi.

REVİZE EDİLEN PARKLAR

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak, şehir genelinde 95 mahallede toplam 1**50 adet** parkımızda revize çalışmaları yapılmıştır.

Revize çalışmalarında ;

- Oyun grupları ve Spor aletlerinin bakım onarımı veya yenileme çalışması,
- Aydınlatma sistemlerinin (tüm tesisat, glop başları, ampul, bağlantı elemanları vs) bakım ve onarımı,
- Sulama sistemlerinin (tüm tesisat, fıskiyeler ve bağlantı elemanları vs.) onarımı,
- Park zemini Parke- bordür onarımı,
- Bank ve çöp kovalarının bakım onarım ve ihtiyaca göre yenileme çalışması,
- İlaçlama sulama ve temizlik çalışmaları yapılmaktadır.

Revize çalışmaları kapsamında Parklar, mesire alanları, çok amaçlı salonlar, camiler, okullar ve mahalle muhtarlarının talep ettiği muhtelif alanlara 5 yıl içerisinde 1000 adet piknik masası, 2600 adet bank kazandırılmıştır.

Narlıca Recep Tayyip Erdoğan Parkı

Dr.Edip Kızıldağ Parkı

Kuyulu Parkı

Gazi Parkı

Şehit Mustafa Yelman Parkı

Cemil Şensöz Parkı

Odabaşı Morgül Sokak Parkı

ÇİM BİÇME ÇALIŞMALARI

Müdürlük olarak tüm parklarımızda çim biçme ve temizlik çalışmalarımız düzenli olarak yapılmaktadır. Yeşil alanlarımızda çim biçme zamanı gelmiş otların biçimi ekiplerimizce tırpan ve çim biçme makinesi yardımı ile gerçekleşmektedir.

Atatürk parkı, Şehit Sabri Aksu parkı, Şehit Uğur Ölçer parkı çim biçme çalışmaları

Saraycık parkı, Şehit Yaşar Özdil parkı, Şehit Şener Türksever parkı, Şehit Ahmet Altınöz parkı

Cevat Açıkalın parkı, Şehit Mehmet Ali Demirbüken parkı, Şehit Mehmet Günay parkı

Narlıca Recep Tayyip Erdoğan parkı, Küçükdalyan parkı, Ovakent Recep Tayyip Erdoğan parkı

AĞAÇ BUDAMA ÇALIŞMALARI

Müdürlüğümüzce park ve yeşil alanlarımızda bulunan ağaç budama ve şekilli budama zamanı gelmiş ağaçlarda ve çalı gruplarında budama çalışması yapılmıştır.

KAUÇUK VE ÇİM HALI DÖŞEME ÇALIŞMALARI

Parklarımızda bulunan oyun grupları ve spor alanları zemini iyileştirmeye yönelik kauçuk ve çim halı döşeme çalışmaları yapıldı.

- Saraykent Şehit Sabri Aksu parkı,
- Prof.Dr Ali Ayhan parkı,
- Şehit Ahmet Altınöz parkı

İLAÇLAMA ve GÜBRELEME ÇALIŞMALARI

Sorumlu olduğumuz tüm parklarımızda ve yeşil alanlarda Müdürlüğümüzce hazırlanan ilaçlama ve gübreleme programı doğrultusunda bitkilere (ağaç, ağaççık, çalı, mevsimlik çiçek vb.) verimi arttırmak için gübreleme, zenk, hastalık, haşere vb. durumları engellemek için de düzenli bir şekilde ilaçlama çalışmalarımız yapılmaktadır.

KENDİN YETİŞTİR PROJESİ BİBER VE DOMATES TOHUMU DAĞITIMI

Müdürlük olarak; ‘Kendin Yetiştir’ sloganıyla yöremize uygun domates ve biber tohumlarını saksılarda yetiştirilmeye uygun şekilde vatandaşlarımıza dağıtımı yapıldı. (Toplamda 5000 adet domates tohumu ve 5000 adet biber tohumu)

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN MİSYONU
MİSYONUMUZ; Bazitiyle mücadelenin olduğu ve madde bağımlılığının küçük yaşlara kadar indiği bir Dünya'da Daha sağlıklı ve bilinçli çocuklar, gençler yetiştirmede Antakya Belediyesi olarak katkı sağlamak.
Çocuklarımızın, gençlerimizin çeşitli branşlarda kabiliyetlerini ortaya koymalarına imkân sağlayıp, oluşan spor kültürüyle Kentimizde faaliyet gösteren amatör spor kulüpleri içinde farklı sportif dallarda alt yapı oluşumuna destek sağlamak ve çeşitli müsabakalar düzenleyerek başarılarını üst seviyelere taşımalarına yardımcı olmak.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

Müdürlüğümüzün Görevleri

a) İlçe halkına, sağlıklı yaşam ve spor alışkanlığını kazandırmak için spor faaliyetleri yürütmek,

b) Antakya sınırları içerisinde düzenlenecek olan şenlik ve festivallerde yapılacak olan sportif faaliyetlerin planlanması ve programlamasını yapmak ve uygulamak,

c) **Bele**diyemiz Gençlik Spor İl Müdürlüğü ve Mustafa Kemal Üniversitesiyle yapılan protokol sözleşmesiyle spor salonlarından faydalanmaktayız. ,

d) Amatör spor kulüplerine yardım yapmak (Kulüplerin özelliklerine göre malzeme temin edilmesi gibi),

e) Her türlü spor faaliyeti veren kulüplerin imkânlar ölçüsünde spor merkezlerimizden yararlanmasını sağlamak ve yardım etmek,

f) Her türlü spor faaliyet alanında (Doğa Sporları, Bisiklet 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 işbirliğini sağlamak,

l) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,

m) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

n) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili 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- Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler:

1- **Fiziksel Yapı:**
Müdürlüğümüz Fevzi çakmak mahallesinde Uğur mumcu Caddesi'nde bulunan Antakya Belediyesi Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

a) Taşınmazlar:
Müdürlüğümüze ait her hangi bir taşınmaz bulunmamaktadır**.**

b) Araç ve iş makinaları:
Müdürlüğümüze ait her hangi araç ve iş makinası bulunmamaktadır.

c) Teknik Donanım:

Adet	Cinsi	Özellikler
3	Bilgisayar	Masaüstü
1	Yazıcı	Yazıcı

d) Ortak ve Üye Olunan Kuruluşlar:

Müdürlüğümüze bağlı ortak veya üye kuruluşlar bulunmamaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri:

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

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

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Performans Bilgileri:

SPOR DALLARI ANALİZ CETVELİ				
SAYI NO	**KURSUN ADI**	**DEVAM EDEN KURSİYER SAYISI**	**BİTİREN KURSİYER SAYISI**	**TOPLAM KURSİYERLER**
1	**BASKETBOL**	-	60	60
2	**YÜZME**	30	200	200
3	**GÜREŞ**	50	30	60
4	**FUTBOL**	-	60	60
5	**MASA TENİSİ**	30	60	60
6	**KARATE**	50	150	150
7	**VOLEYBOL**	-	200	200
			TOPLAM	**790**

IV-ÖNERİLER

ÖNERİLERİMİZ

1- Çalışan Bay-Bayan vatandaşlarımıza spor salonlarımızla akşam spor yapma imkânı sunmak.

2- Karlı su mahallesinde bulunan futbol sahasının alt yapılarını tamamlayıp sosyal ve spor tesisi olarak halkımızın kullanımına sunmak ve resmi futbol müsabakalarına tahsis etmek.

3- Spor salonları ile tekrar irtibat kurarak bayanlara spor projesinin devamını sağlamak.

4- Çocuk ve gençleri, kötü alışkanlıklardan uzak tutma kapsamında, yaz ve kış aylarında, farklı branşlarda spor okulları açmak ve eğitici paneller düzenlemek.

5- Halka açık spor turnuvaları ve sportif faaliyetler düzenlemek.

6- Müdürlüğümüz, ilçemizin, spor yapma anlamında, 7'den 70'e her kesimi spora teşvik etmeyi, sporun tanıtım yönü ve iletişiminden hareketle, spor turizminin yapılmasına vesile olmak.

7- Spor organizasyonlarını yapmak için ilgili kuruluşlarla (federasyonlar) irtibat kurmak.

Avrupa'da ilçemizin ve ülkemizin temsil edilmesinde pay sahibi olabilmek için çalışmalar yapmak.

TMTF 2023-2024
MASA TENİSİ SÜPER LİG
1. ETAP • 21-22 EKİM 2023 • ADANA
Çukurova Üniversitesi
ANTAKYA BELEDİYE GENÇLİK
SPOR KULÜBÜ KADIN TAKIMI • HATAY

BATMAN
GENÇLİK VE SPOR
İL MÜDÜRLÜĞÜ
Butterfly
www.butterfly-world.com

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. Genel Bilgiler

A- Misyonumuz

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

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

B- Vizyon

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

Temizlik İşleri Müdürü'nün Görevleri

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

- 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,
- Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,
- Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- Emrinde 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,
- Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
- Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
- Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar.
- 2019 yılı sonunda Çin'den başlayarak hızla yayılan Covid 19 salgınının etkilerini en aza indirmek ve mücadelede etkin çözümler sunmak adına; cadde – sokak yıkama, cadde –sokak ve evsel katı atık konteyner dezenfeksiyon işlemlerini sağlar

Diğer Personelin Görevleri

Müdürlüğün görev alanına giren aşağıdaki görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip

oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. kriterize edilebilir yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir;

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

- Temizlik çalışmalarını yürüten taşeron firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin eder,

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

YETKİLERİ;

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

C- Belediyeye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

- **Taşınmazlar:**

KULLANILAN HİZMET BİNASI	BULUNDUĞU YER
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1.Antakya Belediyesi Odabaşı Mahallesi 2.Temizlik İşleri Şantiye Alanı

Temizlik İşleri Müdürlüğü Antakya Belediyesi Şantiye Sahasında Hizmet Vermektedir.

İletişim:0326 221 93 33

a) Araç:

ARAÇ ADI	MODELİ	ADET	BULUNDUĞU BİRİM
Ford (Tourneo Courıer)	2015	1	Temizlik İşleri Müdürü
Ford (Tourneo Courıer)	2015	1	Temizlik İşleri Amirliği

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

a) Teknik Donanın:

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

Küçük Kamyonet_____:1
Küçük Kamyon Pres_____: 24
Büyük Kamyon Pres _____: 22
Büyük Kamyon_____: 1
Kapalı Çöp Pikabı_____: 6
Damperli Kamyon_____: 2
Arazöz_____: 1
Vakumlu Çöp Süpürme Aracı_____: 1
Konteynır Yıkama Aracı_____: 1
Konteynır Dezenfeksiyon Aracı_____: 2
Tam Elektrikli Yol Süpürme Aracı_____: 1
Elektrikli Çöp Kamyoneti_____: 1
Mini Damperli Çöp Toplama_____ :1
Mobil Halı Yıkama Makinası_____: 1
Minibüs_____: 2
Su Tankeri_____: 1 Toplam _____: 68

BİLGİSAYAR	YAZICI	TARAYICI	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TELEFON (DAHİLİ)	BULUNDUĞU BİRİM
2	2	2	2	(326) 221 93 41 Dahili: 1818	Temizlik İşleri Müdürlüğü

Personel İstihdam Durumu

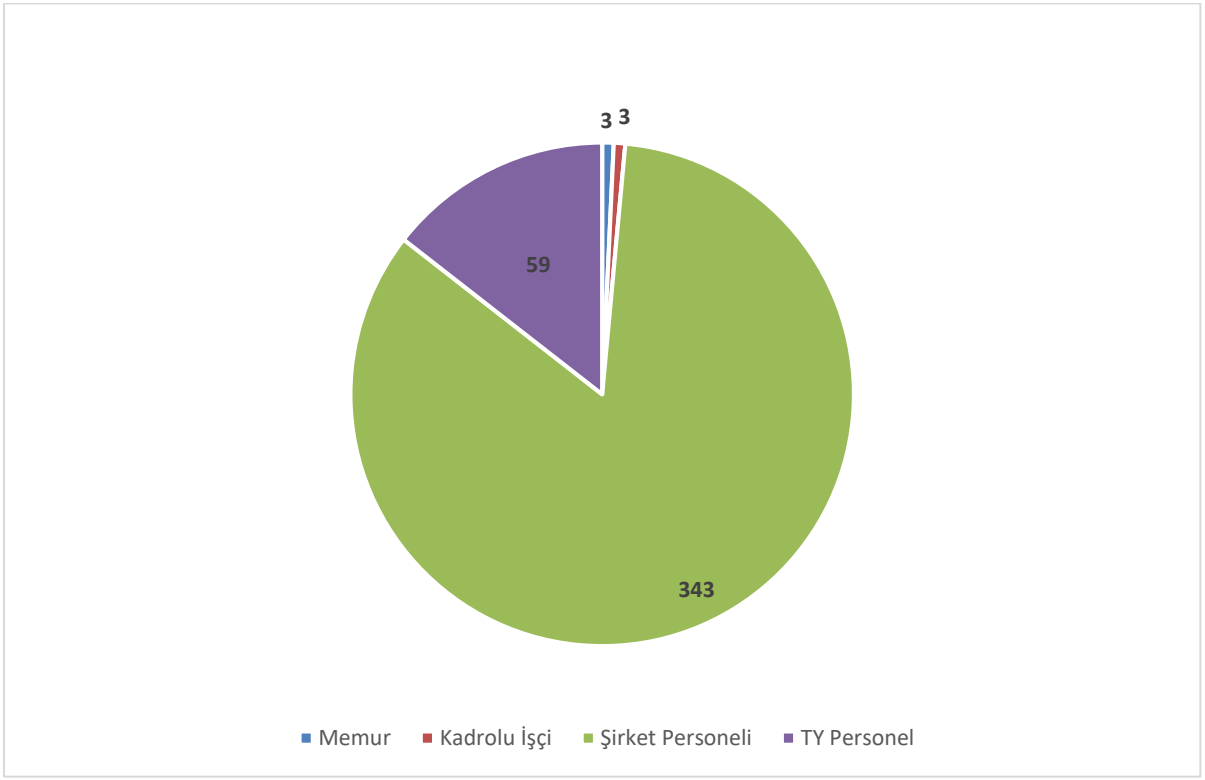
Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 465 personelle yürütülmektedir.

3 Memur

3 İşçi

344 Şirket Personeli

59 TYP Bunlar idari ve sokak süpürme çalışmalarında faaliyet gösteren personellerimizin tamamıdır.



II. AMAÇ ve HEDEFLER

Temizlik İşleri Müdürlüğü;

1. Sorumluluk bölgesinde kalan cadde ve sokakların temizliği
2. Evsel katı atık (çöp) konteynırlarının;
    a. Temini
    b. Boşaltılması
    c. Yıkama ve Dezenfeksiyonu
    d. Bakım ve tamir organizasyonu
3. Evsel katı atıklarının (çöp) toplanarak bertaraf tesisine teslimi
4. Cami ve ibadethane temizliği
5. Semt pazarlarının yıkanması ve temizlenmesi
6. Metruk ev ve parsel temizliği / çöp ev boşaltma
7. Mevsimsel olarak çıkan evsel katı atık özelliği taşımayan malzemenin toplanarak ilgili tesise teslimatı, Moloz ve Kül Atıkları
8. Hayvan leşlerinin kaldırılması, taziye çadırlarının yıkanması ve anlık kirliliklere çözüm üretilmesi
9. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca gerekli çalışmaları yapmak

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- A-MALİ BİLGİLER

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

Açıklamalar	Ödenen
Sürekli İşçilerin Ücretler	2.727.555,05
Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	1.729.023,70
Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Taz.	228.479,42
Sürekli İşçilerin Fazla Mesaileri	328.847,28
Sürekli işçilerin ödül ve ikramiyeleri	1.025.579,66
İşsizlik Sigortası Fonuna	106.703,55
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	586.869,25
Sağlık Primi Ödemeleri	506.842,04
Temizlik Malzemesi Alımları	113.400,00
Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım)	0,00
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	850.580,25
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1.720,00
Müteahitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhalesi)	194.216.154,13
İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Alım İşi	87.134,15
İlan Giderleri	0,00
İş Makinası Kiralaması Giderleri	1.827.450,00
Diğer Hizmet Alımları	69.915,00
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	14.475.446,32
Diğer	234.243,43
Toplam	219.131.429,23
Genel Toplam	219.131.429,23

2023 yılı Temizlik İşleri Müdürlüğü bütçe detayları

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

Sorumluluk bölgemizde bulunan 104 Geçici Barınma Merkezi ve Toplu Yaşam alanları ile 95 mahallemizde vatandaşlarımızın yaşamlarını sürdürdüğü sorumluluk alanımızda kalan cadde ve sokak süpürme çalışmaları Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyemizde bulunan idareci ve temizlik toplam 412 personelle yapılmaktadır.

- **2023 Yılı İçerisinde Faaliyetler**

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Önerileri

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

Sorumluluk bölgemizde bulunan 95 mahallenin evsel katı atık toplama çalışmaları 70 araçla yapılmaktadır.

Evsel katı atık toplama çalışmalarımızda kullanılan evsel katı atık konteynerlerimiz 6 Şubat Depremlerinde büyük hasar alarak bir çoğu kullanılamaz hale gelmiştir.

2023 yılı içerisinde geçici barınma merkezleri ve İlçe Sınırlarımızda yaşamın devam ettiği noktalara 2500 den fazla evsel katı atık konteyneri yerleştirilmiştir.

Ekiplerimiz hafriyat, inşaat ve yıkıntı atıklarını kepçe ve kamyonla temizleyerek vatandaşlarımıza yardımcı olmaktadır.

İbadethanelerimizde bulunan halılarımız mobil halı yıkama makinası tarafından düzenli ve ihtiyaç durumlarında yıkanmaktadır. 2023 yılı içerisinde 145 defa yıkama yapıldı. 1500 dv/dk 50 hp gücünde dizel motorlu yıkama makinası.

Cadde – Sokak Yıkama

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

Geçici Barınma Merkezlerinde düzenli olarak çalışma yapılmaktadır.

VI. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz, 200.000 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.

VII. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Önerileri

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

2024 YILI İÇERİSİNDE YAPILMASI PLANLANAN FAALİYETLER

- 2024 yılı içerisinde 5000 adet evsel katı atık konteynerinin alınması
- 2024 yılı içerisinde 500 adet sallanan çöp kovasının alınması
- 2024 yılı içerisinde 60 adet yeraltı çöp konteyneri alınması

RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞUMUZ

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

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV ,YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1-Müdürlüğümüzün Görevi :

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

2- Müdürlüğümüzün Yetki Alanı :

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

3-Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

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

B- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1-Fiziki Yapısı ve Hizmet Birimleri

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

2- Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini 1 Müdür, 3 Kalem Memuru, 6 Ruhsat Müracaat Kabul Memuru, 2 Ölçü Ayar Memuru ve 2 Denetim Personeli,2 Ruhsat Ölçüm,2 Şoför,2 Odacı personel olmak üzere toplam **20** personel ile müdürlük faaliyeti yürütülmektedir.

C- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet Bilgileri : • Müdürlüğümüzce **2023** yılında **81** adet işyerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenerek sahiplerine teslim edilmiştir.

. Deprem bölgesinde inşa edilen geçici işyerlerinin ticari faaliyetlerinin yürütülebilmeleri için Çevre ve Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca 22.08.2023 tarih ve 2023/11 sayılı genelge gereği, **2023** yılı için düzenlenen **12** adet geçici faaliyet izin belgesi düzenlenmiştir.

. Düzenlenen geçici faaliyet izin belgesi için toplamda **6.075,00** TL gelir sağlanmıştır.

• Müdürlüğümüze BİMER, SAMPAŞ ve Dilekçe ile gelen **42** adet şikâyet için ayrı ayrı sicil kayıtları düzenlenerek şikâyetlerin cevaplanması sağlandı.

• Müdürlüğümüze Antakya Kaymakamlığı, İl Emniyet Müdürlüğü, Hatay Büyükşehir Belediyesi, İl ve İlçe Jandarma Komutanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, Halk Sağlığı Müdürlüğü vs. kurumlardan bildirilen **120** adet şikâyet için de ayrı ayrı sicil kayıtları düzenlenerek şikâyetlerin cevaplanması sağlandı.

• Toplamda **32** adet Mesafe Uygunluk Belgesi düzenlenerek işyeri sahiplerine teslim edildi. Bunun karşılığında **25,196,80** TL gelir sağlandı.

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

• Karar alınmak üzere **36** adet konu Belediye Encümenine sunuldu.

• Muhtelif işyerlerine Belediye Encümeni kararınca **77.115,00** TL idari para cezası verildi.

• Belediye Encümen Kararı alınmak suretiyle mevzuata aykırı olarak çalışan **"12"**işyeri Ruhsat Denetim Birimimizce mühürlenmek suretiyle işletmeye kapatıldı.

.Önceki yıllarda düzenlenen Canlı Müzik İzin Belgesi 30 Kasım 2022 tarih ve 32029 sayı ile Resmi Gazete yayımlanan karar gereği, izleme ve denetim faaliyetleri programlı veya programsız olarak Çevre Kanunu kapsamında Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne yetki devri yapıldığından herhangi bir gelir kazanılmamıştır.

06/02/2023 tarihinde vuku bulan depremler dolayısıyla genel hayata etkili afet bölgesi kabul edilen şehrimizde afetzede vatandaşlarımızın barınma ihtiyacı ile ticari hayatın yürütülmesi için gerekli olan yapı ihtiyacının giderilmesine yönelik çalışmalar kapsamında ğer kamu kurum ve kuruluşları ile ortak çalışmalara katılım sağlandı.

ZABITA

ZABITA

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İç İşleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 22.05.2017 tarih ve 71188846-010.06.99/11714 sayılı yazısına istinaden Hatay Valiliği Mahalli İdareler Müdürlüğünün 23,06,2017 tarih ve16277528-010.07.99-E.21725 sayılı emir yazıları ile 30.06.2017 tarihinden itibaren Haşere ve Vektörle Mücadele görevi Hatay Büyükşehir Belediyesi uhdesine geçmiştir.

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 4 Memur, 1 Mimar, 1 İşçi, 1 Şirket Personeli ile faaliyetini sürdürmektedir.

Müdürlüğümüzün gelen evrak sayısı; 131, giden evrak sayısı 21' dir.

2023 yılı için Müdürlüğümüze verilen gider bütçesi 215.000,00TL olup söz konusu bütçenin 53.839,64TL' lik kısmı Elektrik, Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu, Telefon ve internet alım giderleri olarak kullanılmıştır. 2023 yılı gider bütçemizin gerçekleşme oranı %25,04' tür.

Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2023 yılı için Müdürlüğümüze verilen Gider Bütçesi 215.000TL olup söz konusu bütçenin 53.839,64TL' lik kısmı kullanılmıştır. 2023 yılı gider bütçemizin gerçekleşme oranı %25,04' tür.

Elektrik Alımları	-	48.412,89 TL
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	-	4.624,00 TL
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	-	276,00 TL
Bilgiye Abonelik Giderleri	-	526,75 TL

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DAİRE MÜDÜRÜ'NÜN SUNUŞU:

Antakya Belediyesi Sosyal Yardım İşleri birimi olarak 2023 yılı itibariyle gerek deprem öncesi ve ''Asrın felaketi'' 6 Şubat depreminden sonraki süreçte 95 mahallemizdeki depremzede ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza temel ihtiyaçlarını , yardım kuruluşlarıyla kordine olarak ulaştırmaya çalıştık.

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 Yardım İşleri Müdürlüğün görevleri

- Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

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

Müdürlüğe bağlı birimlerin görevleri:

a) İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Sosyal Yardım 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) 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.

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

Müdürlüğün yetkisi

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

Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

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

(3) Sosyal Yardım İşleri 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 iaşe kolisi ,giyim yardımları , 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 Yardım İşleri 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 Yardım İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 Sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması

- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğündeki 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 tarihtenitibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

C- Belediyeye İlişkin Bilgiler :

1- Fiziksel Yapı:

a) Taşınmazlar:

Statüsü	İlçesi	Mahallesi	Pafta	Ada	Parsel	Özellikleri	m²	Tapu Tarihi
HİZMET BİNASI	Antakya	Fevzi Çakmak Mah.	---	---	4183 1309 1329/1330		350 m² 280 m² 215 m²	

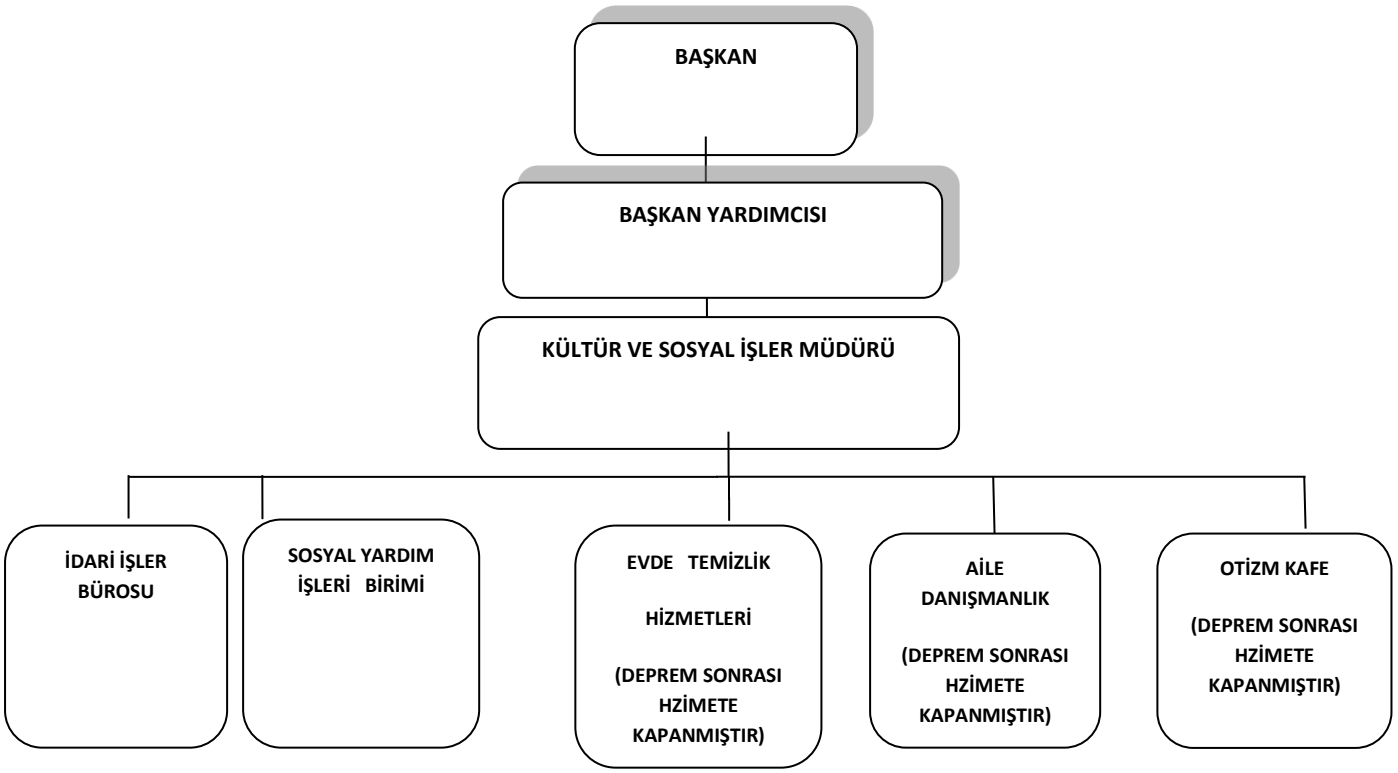
b) Araç ve İş Makineleri: -

c) Teknik Donanım:

Cinsi	Adedi
Bilgisayar (PC)	3
Bilgisayar (Laptop)	-
Fotokopi Makinesi	1
Telefon	1
Optik Okuyucu	-

2- Örgüt Yapısı:

a) Organizasyon Şeması:



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Bu bölümde Belediyede kullanılan bilgisayar yazılımları ve donanımları hakkında Bilgi İşlem Servisince genel bilgi verilecek.

4- İnsan Kaynakları:

UNVANI	ADEDİ
MEMUR	5
İŞÇİ	3
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-
ŞİRKET ELEMANI	19
STAJER	-
GÜVENLİK	-

5- Sunulan Hizmetler:

1	EVDE TEMİZLİK HİZMETLERİ (01/01/2023 İLE 02/05/2023) TARİHİNE KADAR	308 HANE
2	GİYİM YARDIMI	175 İLE
3	SOSYOLOG	15 İLE
4	ERZAK VE İAŞE KOLİ YARDIMI	-
5	TOPLU YEMEK DAĞITIMI	-

II- AMAÇ ve HEDEFLER:

Amaç :

Antakya Belediyesi Sosyal Yardım İşleri birimi olarak 2023 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 işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturulması temel hedefimizdir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

C- Diğer Hususlar :

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak ,Antakya sınırları içerisinde depremden etkilenen vatandaşlarımıza yardım elini uzatmaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

B- Performans Bilgileri:

2023 yılına ait faaliyetler, organizasyonlar ve yıl içerisinde yürütülen projeler yer almaktadır. Sosyal YARDIM 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.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

SIRA	ETKİNLİK ADI	ADET	KATILAN SAYISI	YER
1.	YEMEK DAĞITIMI	45000	KİŞİ	ANTAKYA MERKEZ DAĞITIM NOKTALARI (MAKİNE İKMAL VE TOLUM MERKEZİ BİNASI ÖNÜ)
2.	ERZAK KOLİSİ DAĞITIMI	8500	ADET	ANTAKYA BELEDİYESİNE BAĞLI 95 MAHALLE
3.	EVDE TEMZİLİK HİZMETLERİ	308	HANE	ANTAKYA MERKEZ MAHALLELER
4.	GİYSİ YARDIMI	175	KİŞİ	ANTAKYA BELEDİYESİNE BAĞLI 95 MAHALLE

01.01.2023/31.12.2023 Tarihleri Arası Malı Tablo

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	01	01	Kırtasiye Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	02	01	02	Büro Malzemesi Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	02	01	04	Diğer Yayın Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	02	01	05	Baskı ve Cilt Giderleri	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
03	02	02	01	Su Alımları	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	443,68	0,00	19.556,32	0,00
03	02	02	02	Temizlik Malzemesi Alımları	0,00	2.000,00	0,00	398.000,00	0,00	400.000,00	397.125,00	0,00	2.875,00	0,00
03	02	03	03	Elektrik Alımları	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	4.480,53	0,00	45.519,47	0,00
03	02	04	02	İçecek Alımları	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
03	02	04	90	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
03	02	05	01	Giyecek Alımları	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00
03	02	05	90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
03	02	06	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
03	02	09	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0,00	500.000,00	0,00	1.070.000,00	0,00	1.570.000,00	1.491.580,00	0,00	78.420,00	0,00
03	03	01	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	0,00	4.000,00	0,00	25.000,00	0,00	29.000,00	11.700,00	0,00	17.300,00	0,00
03	03	03	01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
03	04	01	90	Diğer Tahliye Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	04	02	90	Diğer Yasal Giderler	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	04	03	02	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	05	01	03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	05	01	04	Müteahhitlik Hizmetleri	0,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	05	01	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
03	05	02	02	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	207,00	0,00	9.793,00	0,00
03	05	02	03	Bilgiye Abonelik Giderleri	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	1.406,50	0,00	18.593,50	0,00
03	05	03	90	Diğer Taşıma Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	05	04	01	İlan Giderleri	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	1.770,00	0,00	13.230,00	0,00
03	05	04	90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	05	05	01	Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	05	05	02	Taşıt Kiralaması Giderleri	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00	130.800,00	0,00	169.200,00	0,00
03	05	05	05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	05	09	03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
03	05	09	90	Diğer Hizmet Alımları	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
03	07	01	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
03	07	01	02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
03	07	01	04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	07	01	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	0,00	50.000,00	0,00	390.000,00	0,00	440.000,00	435.600,00	0,00	4.400,00	0,00
03	07	03	02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00
03	07	03	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
03	08	01	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
03	08	09	01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
05	04	04	01	Yiyecek Amaçlı Transferler	0,00	13.000.000,00	0,00	0,00	6.905.000,00	6.095.000,00	4.017.623,06	0,00	2.077.376,94	0,00
05	04	07	51	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
05	04	07	90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	0,00	10.000,00	0,00	470.000,00	0,00	480.000,00	437.400,00	0,00	42.600,00	0,00
05	04	09	01	Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
06	01	01	02	İşyeri Mefruşatı Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
06	01	02	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00

TOPLAM	**0,00**	**14.666.000,00**	**0,00**	**2.353.000,00**	**7.405.000,00**	**9.614.000,00**	**6.930.135,77**	**0,00**	**2.683.864,23**	**0,00**
GENEL TOPLAM	**0,00**	**14.666.000,00**	**0,00**	**2.353.000,00**	**7.405.000,00**	**9.614.000,00**	**6.930.135,77**	**0,00**	**2.683.864,23**	**0,00**

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyenin Görevleri

Belediyelerin kuruluş esasları ile görevlerini düzenleyen temel yasa, 03.04.1930 tarih ve 1580 sayılı "Belediye Kanunu"dur. Söz konusu yasa, 1930 yılından itibaren, gelişen koşulların zorlanması ile çeşitli değişiklere uğramış, 59. Hükümet zamanında, 03.04.1930 tarihinde kabul edilen 14.04.1930 günlü Resmi Gazete'de yayımlanan ve değişiklikler yapılarak uygulanan 1580 sayılı Belediye Kanunu 23.12.2004 tarihinde yürürlükten kaldırılmıştır.

Değişen ülke şartları ve yerel ihtiyaçların talebinde meydana gelen değişikler bu alanda düzenlemeler yapılmasını zorunlu hale getirmiştir. Bu beklentilere cevap verebilmesi amacıyla hazırlanarak 07.12.2004 tarihinde TBMM tarafından kabul edilen ve 24.12.2004 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5272 sayılı Belediye Kanununda; hukuki sorunlar nedeniyle, uygulamaya girmesinden kısa bir süre sonra, önce 30.12.2004 tarih ve 5281 sayılı Kanunla, ardından 21.04.2005 tarih ve 5335 sayılı Kanunla değişiklikler yapılmıştı. Bu değişiklikler yeterli olmayınca, Belediye Kanununda 03.07.2005 tarihinde yeniden kapsamlı bir değişikliğe gidildi. Belediye Kanununun, Kanun numarası 5393 olarak değişmiş, 13.07.2005 tarihinde Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Görev alanlarının genişlemesi ve görevlerin çok sayıda yasal düzenlemelerle ilişkili olması, yasal yetki ve sorumlulukların belirtilmesini zorunlu hale getirmiştir. Bu nedenle, stratejik planlama çalışmaları kapsamında eski ve yeni kanunlardan hareket edilerek yetki ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir. Yine Belediye Meclisi, Encümeni ve Belediye Başkanının görev yetki ve sorumlulukları da ayrıca belirtilmiştir.

GÖREVLER

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; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; 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; 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, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

Belediye Kanununun belediyelere verdiği yetkiler aşağıdaki gibidir.

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

(l) bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

İl belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemeyeceği de kanun tarafından hüküm altına alınmıştır.

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri ise 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 beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

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

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

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

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının 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.

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 karar 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 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, özürlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürlüler 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.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz Odabaşı Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

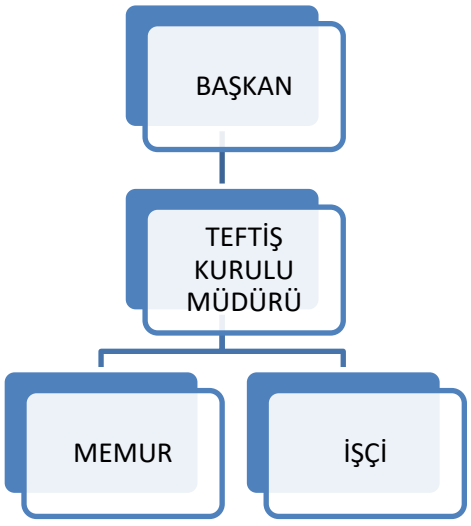
a-Taşınmazlar: Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmaktadır.

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

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

2-Örgüt Yapısı

a-Organizasyon Şeması



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz de Microsoft Office programları kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

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

5-Sunulan Hizmetler

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

2-AMAÇ ve HEDEFLER

A-Belediyenin Amaç ve Hedefleri

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

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Müdürlüğümüz, 2020 Mali Yılı faaliyetlerine 5393 sayılı Belediyeler kanunu hükümleri ve İçişler Bakanlığınca onaylanan Teftiş Kurulu Müdürlüğümüze ait Görev ve Çalışma Yönetmeliğimiz çerçevesinde devam etmiştir.

Başkanlık Makamının 11/12/2019 tarih ve 500 sayılı , 18/08/2020 tarih ve 11962 sayılı görevlendirme yazılı görevlendirilmeler.

Yapılan görevlendirmelere istinaden soruşturmalar tamamlanmıştır.

11/12/2019 tarih ve 500 sayılı soruşturma, 06/02/2020 tarih ve 81853236,06 sayı ile yazı ile yasal süreç içerisinde tamamlanarak başkanlık makamına bu konu ile ilgili bilgi ve soruşturma tutanağı teslim edilmiştir.

18/08 /2020 tarih ve 11962 sayılı görevlendirme dosyası da 01/10/2020 tarih ve 81853236/30 sayılı yazı ile yasal süreç içerisinde tamamlanarak başkanlık makamına bu konu ile ilgili bilgi ve soruşturma tutanağı teslim edilmiştir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

a) Belediye Meclisi ile ilgili görevleri:

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

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

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

Meclis Başkanlığınca Komisyonlara havale edilen tekliflerin seyrinin takip edilmesi,

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

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

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

Meclis Kararlarının İlçe Kaymakamlığına süresi içerisinde sunulmasının sağlanması ve takibi,

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

Meclis Üyelerinin devam defterlerinin düzenli bir şekilde tutulmasının sağlanması,

Meclis Kararlarının ilgili birimlere ulaşmasının ve takibinin sağlanması,

Meclis Evraklarının gerekli dosyalamalarının ve Meclis Karar Defterinin tutulmasının sağlanması,

a) Belediye Encümeni ile ilgili görevleri:

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

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

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

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

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

e-) Encümen Toplantısında alınan kararların hazırlanması ve imzalatılması,

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

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

b) Evrak Kalemi;

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

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

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

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

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

a) Arşiv Servisi;

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

b) Telefon Santrali:

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasında, Yazı İşleri Müdürü, Yazı İşleri Şefi, 4 memur, 1 işçi ve 6 şirket personeli ile hizmetlerine devam etmektedir. Müdürlüğümüzde 6 bilgisayar ve 3 yazıcı bulunmaktadır. Müdürlüğümüz tarafından yürütülen hizmetlerin sürekliliğin devamı ve performansın artırımının sağlanması, elektronik yazışma programına girilebilmesi, standart dosya planının uygulamasının tüm birimlerimizde işlevinin başlatılabilmesi için personelin hizmet içi eğitim programlarından faydalandırılmasına, araç ve teçhizat eksikliklerimizin giderilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

Bilgi Kaynaklarımız;

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

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

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

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

BELEDİYE MECLİS ÇALIŞMALARI

Öncelikle 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 3194 sayılı İmar Kanununun verdiği yetki ve sınırlar çerçevesinde 01/01/2023-31/12/2023 tarihleri arasında belediye meclisimiz 9 olağan toplantısı yapmış ve bu toplantılarda toplam 65 adet meclis kararı alınmıştır.

BELEDİYE ENCÜMEN ÇALIŞMALARI

Öncelikle 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun verdiği yetki ve sorumluluklar içinde çalışmalarını sürdüren Belediye

Encümenimiz 01/01/2023-31/12/2023 tarihleri arasında yapmış olduğu oturumlarda 606 adet karar alınmıştır.

EVRAK KAYIT ÇALIŞMALARI

- 01/01/2023 – 31/12/2023 tarihleri arasında bakanlık, valilik, kaymakamlık, diğer resmi kurum ve kuruluşlarından Belediyemize gelen evrak sayısı 30.289 adettir.
- 01/01/2023– 31/12/2023 tarihleri arasında Yazı İşleri Müdürlüğümüzden Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, Resmi Kurum ve Kuruluşlara ve vatandaşlara 66.976 adet resmi evrakın gönderisi yapılmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

DAİRE MÜDÜRÜ'NÜN SUNUŞU:

Müdürlüğümüz beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak için hizmet vermektedir.

Bölgemizde 06.02.2023 tarihinde yaşanan asrın felaketi nedeniyle, 01.01.2023-06.02.2023 tarihleri arasında rutin faaliyetlerimiz gerçekleştirilmiş olup, 06.02.2023 tarihinden sonra, halkımıza gelen yardımların dağıtımı için çalışmalar yapılmıştır. 01.07.2023 tarihi itibarı ile rutin faaliyetlerimize devam edilmiştir.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

MİSYONU;

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

VİZYONU;

Faaliyet gösterdiği konularda gerekli koordineyi sağlayarak çözümcü yapıcı

anlayışla bilgiyi esas alan takım ruhu ile yaratıcılık, esnek, planlı çalışmalarıyla, sürekli gelişme anlayışı ile görevinde en iyi şekilde kaliteli hizmetler sunan öncü, dinamik ve lider müdürlüklerden biri olmak.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Zabıtanın Görevleri

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

7) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) İmar ile ilgili görevleri;

1) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni

işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.

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

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

b) Çevre ve sağlık ile ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

7) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve

nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.

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

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

Trafikle ilgili görevleri;

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

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

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

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

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

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

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

c) Yardım ile ilgili görevleri;

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

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

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

Yetkileri

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

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

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

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

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

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

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

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

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, 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,

I) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur,

uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumluluğu

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

D.Fiziksel Kaynaklar

Müdürlüğümüz 6 Şubat 2023 tarihi öncesi Belediyemiz ana hizmet binasının 1.ci katında toplam beş oda ve bir Çarşı Zabıta Kontrol Noktası olarak hizmet vermekteydi.

6 Şubat 2023 tarihinde bölgemizde yaşanan deprem felaketi sonrasında, ana hizmet binamızın ağır hasar alması sebebiyle, Fevzi Çakmak Mahallesi Belediyemiz eski Ek Hizmet Binasının bahçesine kurulmuş olan toplam 3 (üç) konteyner ve bir Zabıta Çarşı Kontrol Noktası olarak hizmet vermektedir

- 11 Adet masa üstü bilgisayar
- 3 Adet yazıcı
- 3 Adet duvar tipi klima
- 7 adet doblo tipi araç
- 1 adet motosiklet

E. İnsan Kaynakları:

- 1 Müdür
- 1 Amir V.
- 4 Komiser
- 12 Zabıta Memuru
- 11 İşçi Personel (Zabıta Görevlisi)
- 3 Tekniker (Kaçak İnşaat Birimimde Görevli)
- 1 Mimar (Kaçak İnşaat Biriminde Görevli)
- 10 Şirket Personeli (Yardımcı Personel)
- 36 Şirket Personeli (Özel Güvenlik Görevlisi)
- 5 Şirket Personeli (Bina Temizliği)

Toplam: 84 personel mevcuttur.

- **Personelin Eğitim Durumu:**

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	TEKNİK PERSONEL	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
LİSANS MEZUNU	3	-	1	1	5
ÖNLİSANS MEZUNU	3	-	3	3	9
Lise Mezunu	9	5	-	36	50
Ortaokul Mezunu	1	4	-	5	10
İlkokul Mezunu	2	3	-	5	10

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Amaç ve Hedefler

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- Bünyemizde mevcut olan kaçak inşaat biriminin kontrollerinin artırılması ve Kaçak İnşaatın Engellenmesi
7- 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 İçi Eğitimlerin verilmemesi
- Kalifiye personelin yetersiz olması
- Yeteri sayıda aracın bulunmaması

C- Faaliyet-Proje ve Hizmetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Sonuçlandırılmış Şikayetler:

Sıra No	Şikayetin Nevi	Sayısal Değerler
1	Dilenci ve Konar Göçer Şikayeti	64
2	Seyyar Satıcı Şikayeti	27
3	Çöp Biriktirme Şikayeti	18
4	Gürültü Şikayeti	223
5	Çevre Kirliliği Hakkında Şikayet	126
6	Küçükbaş ve Büyükbaş Hayvan Besiciliği	54
7	Kaçak İnşaat Şikayeti	145
	TOPLAM	**657**

İdari Yaptırım Uygulanan İşyerleri:

S. No	İşyeri Nevi	Uygulanan Kanun Maddesi	Sayısal Değer
1	Belediyenin izin verdiği yerler dışında satıcılık yapanlara	5326 Syl Kbht Kan. 32./29. md.	1
2	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Olmayanlar	5326 Syl Kbht Kan. 32./61. md.	22
3	Hayvan Gübrelerini Biriktirenlere	5326 Syl Kbht Kan. 32./108.md.	1
		TOPLAM	**24**

Kaçak İnşaat İle İlgili Yapılan İşlemler

Sıra No	Yapılan İşlemler	Sayısal Değerler
1	Durdurulan ve Yasal İşlem Başlatılan İnş. Sayısı	145
2	Ruhsata Uygun Hale Getirilen İnşaat Sayısı	23
3	3194 Sayılı Kanunun 32. Maddesi gereği verilen inşaat yıkım kararı sayısı	44
4	3194 Sayılı Kanunun 42. Maddesi gereği verilen kesinleşmiş para cezası	1.769.734,22-TL

III-MALİ BİLGİLER

BÜTÇE GİDERİ	
PERSONEL GİDERİ	7.624.219,02-TL
ELEKTRİK ALIMLARI	315.034,50-TL
GİYECEK ALIMLARI	191.130,00-TL
DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	103.080,00-TL
DİĞER GİDERLER	1.675,11-TL
TOPLAM	**8.235.138,63-TL**

NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	9.890.000,00-TL
KALAN	1.654.861,37-TL

KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

1. MİSYON VE VİZYON

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

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

2. MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU

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

2.1. Müdürlüğün Dayandığı Kanunlar

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

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

3. MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri:

1. Yetki alanı içinde dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda Hazine, kamu

kurum ve kuruluşları, belediyeler ve vakıflar tarafından idare edilenler özel mülkiyette bulunanlar da dâhil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların Kentsel Dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesi için uygulama ve programlar yapmak.

2. Yönetmelikte yer alan görevleri uygulamak.

3. Toplumu bilgilendirmek amacı ile Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü'nün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirir, bilinçlendirir ve tanıtım yapmak,

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

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

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

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

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

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

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

11. Proje üretme konusunda yeni teknolojileri takip ederek ve gerekirse personelin bu amaçla eğitimini sağlamak için hizmet alımı ihalesi yapmak

12. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü bünyesinde; konuları ile ilgili gerekli birimlerin elemanlarından oluşan komisyonlar kurmak.

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

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

15. Sözlü veya iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek

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

4. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YÜRÜTTÜĞÜ ÇALIŞMALAR

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

Projenin amacı:

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

Projenin hedefi:

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

Nisan 2019 tarihi itibariyle, TOKİ ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı sürece dahil edilmiştir. Temmuz 2020 itibari ile de Toplu Konut idaresi iştiraki olan GEDAŞ Gayrimenkul Değerlendirme A.Ş. tarafından şehrimizde Kentsel Dönüşüm Ofisi faaliyete geçirilmiş olup, 1. Etap için yapım ihalesi gerçekleştirilmiştir. Tüm bu gelişmeleri takiben, 1. etapta yer alan hak sahiplerine tebligatlar gönderilmiş ve görüşmeler başlatılmış olup, anlaşmalar sağlanmıştır. Ancak her ne kadar söz konusu etapta yapım aşamasına gelinmiş ise de, 11 ili vuran 06 Şubat depremi sebebi ile şehrimiz de büyük bir yıkım yaşanmış olup, şehrimizdeki inşa ve yapım işlemleri ile ilgili tüm yetki Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'ndadır. Bu sebeple gelinen aşamada mevcut projemiz ile ilgili olarak Belediyemize başvuran hak sahiplerine gerekli bilgilendirilmeler yapılmaya devam etmektedir.

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

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

İli	HATAY
İlçesi	ANTAKYA

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

Proje ile afet risklerin planlama sistemi ile bütünleştirildiği, fiziki mekân ve açık veya kapalı mekân düzenlemelerine, ulaşıma, altyapıya ilişkin planlama ve tasarım ilkelerine uygun, fiziki ve sosyo-ekonomik sorunların çözüldüğü, tespit edilen değerlerin koruma ve geliştirme olanakların değerlendirildiği kentsel yaşam alanının oluşturulması amaçlanmaktadır.

RİSKLİ ALAN SINIRI

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

5. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel yapı: Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Belediyemizin Odabaşı Ek Hizmet Binasında faaliyet göstermektedir

Örgüt Yapısı: Müdür, 1 Mimar, 2 Şehir Plancısı, 1 Avukat ve 3 Belediye işçisinden oluşmaktadır.

6. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN BİRİMLERİ

- Teknik Personel Bölümü
- Kalem Bölümü

Teknik Personel Bölümü

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

Kalem Bölümü

- Müdür tarafından yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazılmasını sağlamaktadır.
- Standart Dosya Planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturarak, birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların paraflı nüshalarını arşivler ve ayrıca da bunların elektronik ortamda arşivlenmesini de yapmaktadır.
- Müdür havalesine müteakip ilgili personele iletmekte, imzaya sunulan evrak ve dosyaların takibini yapmaktadır.
- Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü ile ilgili şahıs, kurum, kuruluş müracaatlarını kayıtlı altına almak üzere 01.01.2023- 31.12.2023 tarihleri arasında 172 adet gelen evrak kaydı 2 2 adet giden evrak kaydı yapılmıştır.

ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Etüd ve Proje Müdürlüğümüz 2023 yılı içerisinde Odabaşı Ek Hizmet Binasında hizmet vermiştir.

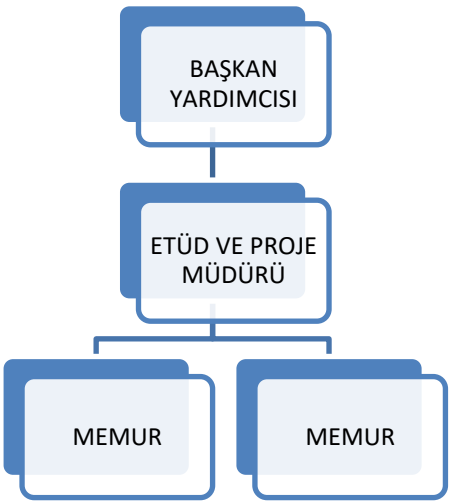
a-Taşınmazlar: Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmaktadır.

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

c-Teknik Donanım: Müdürlüğümüzde teknik donanım bulunmamaktadır..

2-Örgüt Yapısı

a-Organizasyon Şeması



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz de Microsoft Office programları kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini 2 Müdür, 4 Memur, 3 Şirket Personel, 2 İşçi personel ile faaliyetlerini yürütmektedir.

5-Sunulan Hizmetler

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

2-AMAÇ ve HEDEFLER

A-Belediyenin Amaç ve Hedefleri

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

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Sıra No	Faaliyet Adı	Proje Sayısı
1	DOĞAKA sunulan proje Sayısı	-
2	DOĞAKA'ya sunulan ve Belediyemiz eşfinasmanı olduğu proje sayısı	-
3	Proje konusunda Eğitimlere Katılım Sayısı (TBB Online Eğitim)	12
4	Valilik SODES Projesine Sunulan Proje Sayısı	Başvuru Açılmadı
5	Avrupa Birliğine Sunulan Proje Sayısı	Açılan Çerçeve Yok

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz;

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

Vizyonumuz;

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

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

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

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

5.Başkanlık Makamı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yapmak

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

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

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

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

10.Birim bütçesini faaliyet raporunu ve performans programını hazırlamak.

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

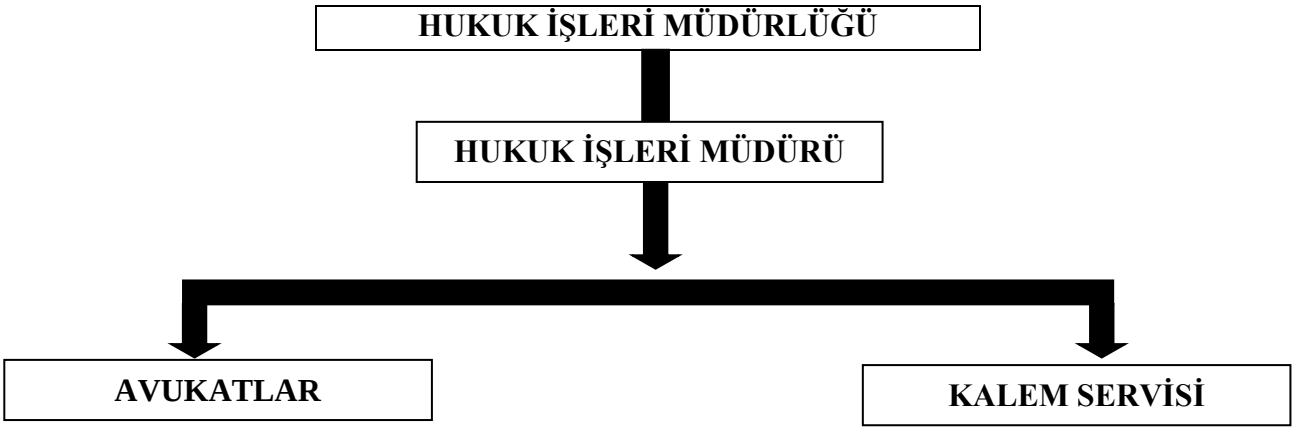
C- İdareye İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı:

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

2- Örgüt Yapısı:

a) 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; 1 Müdür, 3 Avukat (3 Kadrolu), 1 Memur (Müdür) , 1 V.H.K.İ, 1 Tahsildar, 2 İşçi, 1 Eğitmen, 3 Belediye Şirket İşçisi personeli olmak üzere toplam 13 personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

5- Sunulan Hizmetler:

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

2023 yılı için Müdürlüğümüze verilen gider bütçesi 2.100.000,00 TL olup söz konusu bütçenin 726.815,50 TL lik kısmı kullanılmıştır. 2023 yılı gider bütçemizin gerçekleşme oranı, bütçeye konulan ödeneklere göre % 34,6 dür.

B- Performans Bilgileri:

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

- 31.12.2023 tarihinde Müdürlüğümüz uhdesinde **2104 adet İdari Dava Dosyası** bulunmakta olup **392 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **1712 adet** dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde **253 adet Hukuk Dava Dosyası** bulunmakta olup **121 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **132 adet** dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde **495 adet Savcılık Soruşturma ve Ceza Dava dosyası** bulunmakta olup **145 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **350 adet** Savcılık Soruşturma ve Ceza dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde **182 adet İş Mahkemesi Dava Dosyası** bulunmakta olup **49 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **133 adet** dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde **37 adet İcra Hukuk Mahkemesi Dava Dosyası** bulunmakta olup **32 adet** dava dosyası kesinleşmiştir. **5 adet** dava dosyası derdesttir.
- Müdürlüğümüz uhdesinde alacaklı olduğumuz **984 adet İcra Takip Dosyası** bulunmakta olup; **576 adet** icra dosyası infaz olup **408** adet icra takibi dosyası aktif durumdadır. Müdürlüğümüz uhdesinde bulunan borçlu olduğumuz **190 adet** icra takip dosyasının **152 adedinin** işlemleri tamamlanmış olup, kalan **38 adet** dosyanın işlemleri devam etmektedir.
- Başkanlığımız birimlerinin tereddüt ettiği hususlarla ilgili **14 adet** yazılı hukuki mütalaa verildi.

- Müdürlüğümüz tarafından yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Müdürlüğümüze gelen evrak ve giden evraklara ait sayılar aşağıda belirtilmiştir.

Gelen Evrak Sayısı	5134
Giden Evrak Sayısı	3451

2- Performans Sonuçları Tablosu:

31.12.2023

	DERDEST	**KESİNLEŞEN**	**TOPLAM**
İDARE MAHKEMESİ (Av. K. Şahin AKSU ve Av. Elif TÜRKOĞLU)	1712	392	2104
HUKUK (Av. Gültekin BOZKURT)	132	121	253
CEZA MAHKEMESİ VE SAVCILIK (Av. Elif TÜRKOĞLU)	350	145	495
İŞ MAHKEMESİ (Av. Sıtkı SÖNMEZ)	133	49	182
İCRA HUKUK (Av. Sıtkı SÖNMEZ)	5	32	37
TOPLAM DAVA SAYISI	**2332**	**739**	**3071**

İCRA DOSYALARI (Av. Sıtkı SÖNMEZ)	**DERDEST**	**İNFAZ**	**TOPLAM**
ALACAKLI OLDUĞUMUZ DOSYALAR	408	576	984
BORÇLU OLDUĞUMUZ DOSYALAR	38	152	190
TOPLAM İCRA DOSYASI SAYISI	**446**	**728**	**1174**

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER:

A- Misyon ve Vizyon:

MİSYONUMUZ;

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

VİZYONUMUZ;

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

C- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı:

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

Teknik Donanım:

CİNSİ	ADEDİ
Bilgisayar (PC)	24
Bilgisayar (Laptop)	-
Yazıcı	9
Telefon	2
Monitör	24
Server	1

2- Müdürlük Yapısı:

3- İnsan Kaynakları:

UNVAN	KİŞİ SAYISI
Memur	22
İşçi	1
Sözleşmeli Personel	-
Şirket Personeli	5

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.

I- 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 işbirliği 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.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A. Harita Bürosu:

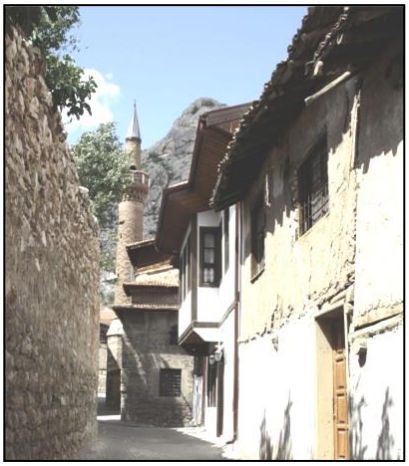
- 265 adet imar durumu belgesi düzenlenmiştir.
- Toplamda 125 adet İfraz, tevhit, terk ve ihdas işlemi yapılmıştır.
- 3194 sayılı Kanunun 18. Maddesine istinaden 1 adet imar uygulama işlemi yapılmıştır.

- 2 adet plan tadilat başvurusu alınmış olup meclise sunulmuştur.
- Yaklaşık 35687 adet parsel hakkında imar durum bilgisi verilmiştir.
- 24 adet Kotlu Aplikasyon Tespitine çıkılmıştır.

B. Ruhsat İşleri Bürosu

- 91 adet Yeni Yapı Ruhsatı verilmiştir.
- 58 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmiştir.
- 23 adet Yanan Yıkılan Yapılar Formu verilmiştir.
- 2023 yılı itibariyle 6 adet Müteahhitlere İş Deneyim Belgesi düzenlenerek verilmiştir.
- Yapı Denetim Kuruluşlarına 13 adet hakkediş düzenlenerek ödeme yapılmıştır.

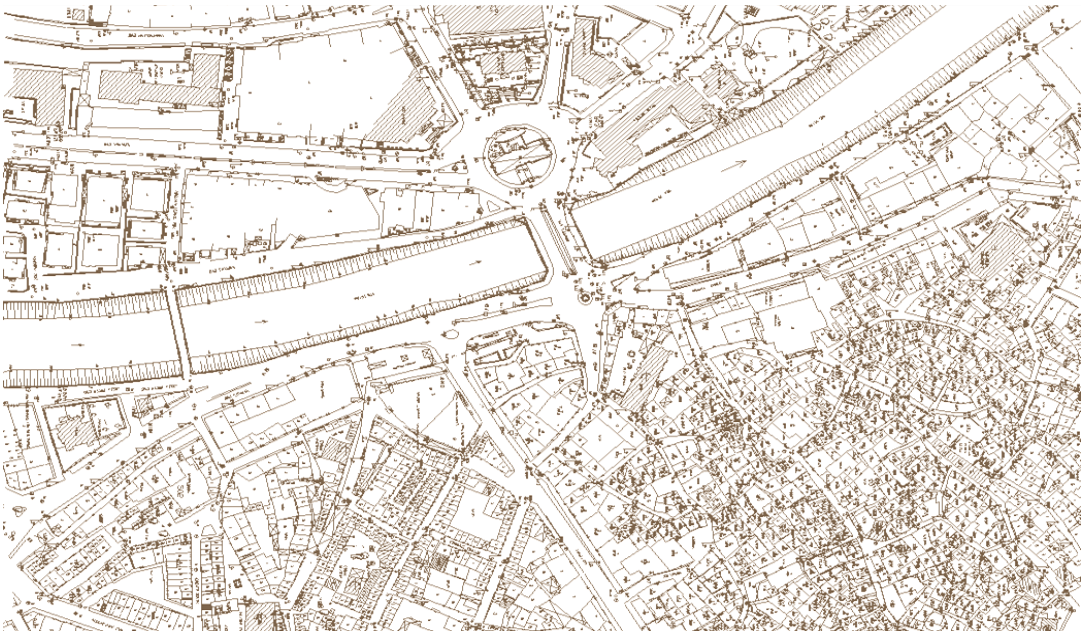
C. Koruma Uygulama ve Denetleme Bürosu

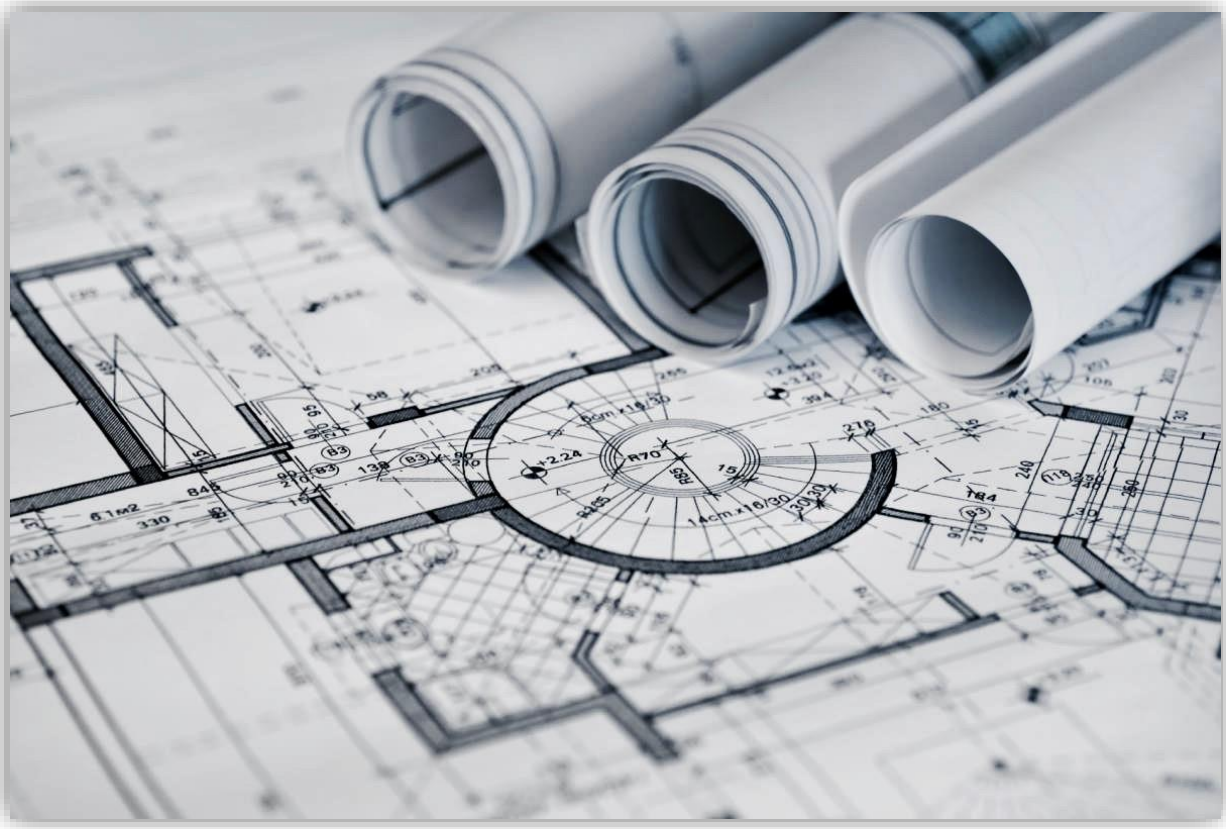


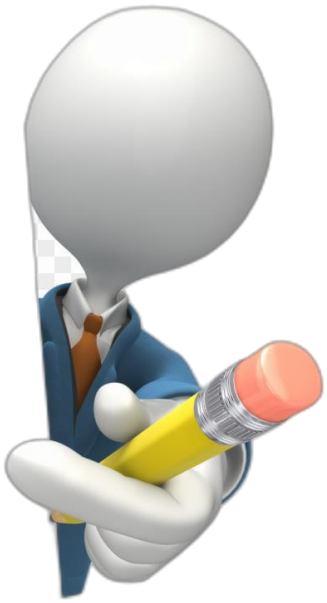
- 4 adet yapıya tescil görüşü verilmiştir.
- 17 adet izinsiz uygulama hakkında işlem yapılmıştır.
- 15 adet parselin sondaj işlemleri yapılmıştır.

D. Kalem Bürosu

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







ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmak,

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

a) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

b) Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

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 Şikayet 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 Destek Hizmetleri Müdürlüğünün bahçesinde çelik yapı içerisinde Başkan Makam, Müdür ve Bekleme Odası ve Başkanlık Çay ocağından odalarından oluşmaktadır.

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

2- Örgüt Yapısı :

BAŞKAN

İzzettin YILMAZ

BAŞKAN YARDIMCILARI

1-Abdullah Metin DÖNMEZ

2-Abdullah OKUR

3-Engin SÖZER

4-Salih ÇİÇEK

5-Alev SEÇMEN

6-Mehmet Zeki TAHİROĞLU

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Sabit Gökhan YILMAZ

3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

DEMİRBAŞ CİNSİ	ADET
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	---
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
YAZICI-TARAYICI	1
LCD	1
PROJEKSİYON CİHAZI	----
OFİS PROGRAMLARI – WORD, EXCEL, POWER POİNT	1

4- İnsan Kaynakları

BAŞKAN YARDIMCILARI	6
MÜDÜR	1
MEMUR	4
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	---
İŞÇİ	3
ŞİRKET PERSONELİ	28

5- Sunulan Hizmetler

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği 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 işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER A.

İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

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

Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi

Antakya halkını çağın gerektirdiği kent yapısı içerisinde yaşatmak amacıyla kentin gelişimi için gerekli olan altyapı ve üstyapı çalışmaları ile çevre

düzenlemelerinin arttırılarak yapılması planlanmaktadır. Bu amacın gerçekleştirilmesine yönelik aşağıdaki stratejik hedefler belirlenmiştir.

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

Toplumsal Gelişimin Desteklenmesi

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

- Toplumsal Dayanışmanın Arttırılması
- Toplum Sağlığının Korunması
- Kültürel Hayatın Zenginleştirilmesi
- İlçe Ekonomi ve Ticaretinin geliştirilmesi
- Çevrenin Korunması
- Kent Temizliğinin Sağlanması
- İlçe 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

B- Mali Bilgiler

Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri

AÇIKLAMA	2023 YILI BÜTÇESİ	ÖDENEN	KALAN
01.01.2023 – 31.12.2023 MÜDÜRLÜK BÜTÇESİ	5.796.000,00	4.617.435,22	1.178.564,78

2023 yılı bütçemiz % 79,67 oranında gerçekleşmiştir.

2022 BÜTÇESİ	2023 BÜTÇESİ
2.534.000,00	5.796.000,00

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

SUNULAN HİZMETLER	ADET
TOPLANTILAR	255
SUNUM, BİLGİLENDİRME TOPLANTILARI	25
SEMPOZYUM, KONFERANS, SEMİNER, BRİFİNG	15
KAMU KURUM – STK ZİYARETLERİ	275
FAALİYET	ADET
RANDEVULAR	3.750
RANDEVU TALEPLERİNİ YÖNLENDİRMELER	3.750
AÇILIŞ	40
DÜĞÜN VE NİKAH	510
TELEFON GÖRÜŞMELERİ	15500

2- Performans Sonuçları Tablosu

01.01.2023– 31.12.2023 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 ile Randevu Organizasyonlarının Düzenlenmesi	Adet	40	40	%100

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

ARTIŞ VEYA AZALIŞ GÖSTEREN FAALİYET ADI	ARTIŞ/AZALIŞ NEDEN
Birim İçi Toplantılar	Başkanın programının takibi nedeniyle sık toplantı yapılmıştır.
Halk Meclisi Düzenlenmesi	Halkın yönetime katılması, istek ve Şikâyetlerinin dinlenmesi ve halk memnuniyetinin sağlanması amacıyla halk meclisleri ve bilgilendirme toplantılarına ağırlık verilmiştir.
Başkan ile randevu Organizasyonlarının Düzenlenmesi	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 çalışmasına rağmen, Başkanımızın programının yoğun olmasından dolayı müdürlük konuları ile ilgili görüşmelerin yeterli düzeyde yapılamaması,
- Fiziki açıdan dağınık bir yapıya sahip olunması nedeniyle herhangi bir işlemde belediyemizin her katında ve her binasında bulunan personelimize ayrı ayrı ulaşma zorluğu.
- Ani gelişen çok sayıda olayla karşılaşmak ve dolayısıyla planlanan programların gerçekleştirilememesi.
- Protokol gereği detaylı çalışmalar yapma zorunluluğu.
- Sayın Başkan'a yakın olunması nedeniyle ilgisi dışındaki konularda dahi kurum içi ve kurum dışı bir çok kişi veya kurumla muhatap olma ve cevap vermesi nedeniyle her konuya hakim olma zorunluluğu

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Motivasyona dayalı bir iş yapılması nedeniyle müdürlük bünyesinden performans 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,

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-Fiziksel Yapı

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz Fevzi Çakmak Mahallesi Uğur Mumcu Caddesi No:33.Konteynerda hizmet vermektedir.

a-Taşınmazlar: Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmamaktadır.

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

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

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

3-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini 1 müdür, 3 memur, Toplam: 4 personel ile yürütmektedir.

4-Sunulan Hizmetler

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

2-AMAÇ ve HEDEFLER

A-Belediyenin Amaç ve Hedefleri

Hedef No	Stratejik Hedefler
1.	2024 Yılında tüm mahalle muhtarlarıyla periyodik olarak aylık toplantı yapılması planlanmaktadır.
2.	2024Yılında 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.

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2023 Yılında Yapılan Faaliyetler:

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

MALİ BİLGİLER

BÜTÇE GİDERİ	
PERSONEL GİDERLERİ	12.000.000-TL
ELEKTRİK GİDERLERİ	6.000.000-TL
TELEFON GİDERLERİ	3.000.000-TL
DİĞER GİDERLER	9.000.000-TL
BÜRO MALZEME VE KIRTASİYE ALIMLARI	20.000.000-TL
TOPLAM	50.000.000-TL

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

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

Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

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

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 1 Müdür, 4 Memur ve 12 Taşeron Personel ile toplam 17 kişiden oluşmaktadır.

Sunulan Hizmetler

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

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

Yönetim Ve İç Kontrol Sistemleri

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

Diğer Hususlar

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

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

Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

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

Temel Politikalar ve Öncelikler

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

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

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

Sayın Başkanımızın toplantı, ziyaret ve gezileri ayrıca belediyemizin yaptığı hizmetler Basın Yayın Birimi ile birlikte izlenerek yazılı-görsel yayın organları vasıtasıyla kamuoyuna duyurulmuştur. Sayın Başkanımıza yapılan davetler, sözlü ve yazılı biçimde cevaplandırılarak davet sahiplerine teşekkür ve kutlama mesajı gönderilmiştir. Belediye içinde günlük rutin işlem ve iletişim hızlandırılarak belediye hizmetlerinin etkin bir şekilde gerçekleşmesi sağlanmıştır.

Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

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

Üstünlükler

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

Zayıflıklar

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

Değerlendirme

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

Günlük Hazırlanan Basın Bültenleri

Müdürlüğümüze bağlı haber merkezi ve idari birim Antakya Belediyesi'nin yapmış olduğu tüm hizmetleri yerel ve ulusal medya kanallarına günlük hazırladığı basın bültenleri ile duyurmaktadır. Bu basın bültenleri hazırlanırken yayınlanma imkânının arttırılması amacıyla, tüm cihazlarından görüntülenebilecek şekilde en uygun formatta hazırlanarak, yayın organlarına zamanında ve en güncel şekliyle ulaştırılması sağlanmıştır. Her hizmet için ayrı ayrı haberlerin ve fotoğrafların yer aldığı bültenlerde günlük ortalama 3 ile 6 haber yer almaktadır. Bugüne dek **870** bülten hazırlayan birimimiz yerel ve ulusal medya organlarında ortalama **2785** haberimizin yayınlanmasını sağlanmıştır.

Kurumsal Web Sitesine Haberlerin Yüklenmesi

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

Antakya Belediyesi kurumsal web sitemiz üzerinden haber, duyuru, ilan, meclis kararları ve bilgilendirici veriler olmak üzere toplamda **6690** içerik paylaşılmıştır.

Resmi Yazışmaların Sağlanması, Takibi, Askı İlanları ve Duyurular

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

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

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

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

Basın Toplantılarının Organize Edilmesi

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak her ay Antakya Belediye Başkanımız Sayın İzzettin YILMAZ'ın talimatı ile medya organlarının temsilcileri ile buluşma toplantısı organize edilmektedir. Bu toplantıda Sayın Başkanımızın Antakya Belediyesi hizmetlerini aktarmasının yanı sıra, basın mensuplarının belediye hizmetleri hakkında merak ettiği soruları da yanıtlaması imkânını sağlanırken, ikili ilişkiler ile medya – belediye iletişimini güçlü tutulması sağlanmaktadır. Bu kapsamda 2023 yılı içerisinde 8 kez basın toplantısı organize edilerek şehrimizde hizmet veren tüm medya ve yayın organları ile bir araya gelinmiştir.

Basın Kuruluşlarına Ziyaretlerin Organize Edilmesi

Antakya Belediye Başkanımız Sayın İzzettin YILMAZ'ın medya kuruluşları ile ilişkilerinde aktif olarak köprü görevi gören müdürlüğümüz, yılda birkaç kez düzenlediği

program dâhilinde Başkan Bey ile basın temsilcilerini bir araya getiriyor. Hazırlanan programda Antakya Belediye Başkanımız yerel medya temsilcilerinin her birini bizzat kendi ofislerinde ziyaret ederek karşılıklı fikir alışverişi ve hoş sohbette bulunuyor.

Sayın Belediye Başkanımızın Konuşma Metinlerinin Hazırlanması

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

Çeşitli Medya Organlarından Gelen Röportaj Taleplerinin Organize Edilmesi

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

Başkanımızın Günlük Programlarının Takibi ve Sosyal Medyada Paylaşılması

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

Antakya Belediye Tv'de Videoların Yayınlanması ve Canlı Yayınlar

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

Sayın Başkanımızın Radyo ve Televizyon Programlarına Katılması

Antakya Belediyesi internet televizyonunun yanı sıra Başkanımızın kalacağı yerel radyo ve televizyon programları da Müdürlüğümüzce organize edilerek, söz konusu

programların içeriği, halka duyurulması, yayın sonrası haberleştirilerek medya organlarına gönderilmesi işleri yapılmaktadır. Antakya Belediye Başkanımız Sayın İzzettin YILMAZ'ın talimatı ile belirli bir periyotlarla gerçekleştirilen ve dört radyoda aynı anda ortak yayınlanan canlı yayın programlarının organize edilmesi müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda 2023 yılı içerisinde toplamda 6 televizyon programı 8 radyo programı gerçekleştirilmiştir.

Başkanın İcraatları ve Belediye Hizmetlerinin Fotoğraflanması ile Bunların Arşivlenmesi

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

Grafik Tasarım Çalışmaları

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

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

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

Haber Merkezimizce tüm müdürlüklerin tasarımlarını da gerçekleştiren birimimiz belediyemizin tüm birimlerine ihtiyaç durumunda el ilânı, broşür, afiş gibi materyallerin hazırlanmasında yardımcı olmaktadır.

Sosyal Medya Hesaplarının Aktif Kullanılması

Antakya Belediyesi'nin benimsediği şeffaf belediyecilik anlayışını yürüten müdürlüğümüz, belediyemizce yapılan tüm hizmetleri haber merkezi ve idari birim üzerinden ilgili birimine aktararak sosyal medyada paylaşılmasını sağlıyor. Bu sayede haber merkezimiz adeta bir köprü vazifesi görerek sosyal medya takipçilerinin basın bültenlerimizi okumasını sağlıyor. Bugüne dek sosyal medya hesaplarımız üzerinden **95.000** takipçi sayısına ulaşılmıştır.

Sosyal Medya Tanıtımları ve İçeriklerin Yayınlanması

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

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

Aylık olarak ortalama 670 soru, görüş, şikâyet ve isteği yanıtlayan personelimiz bu kapsamda vatandaşlara bilgilendirici yanıtlar vermenin yanı sıra şikayetleri hakkında ilgili müdürlüklere bilgi vererek aldıkları yanıtlar doğrultusunda gelen şikayetleri neticelendirmektedirler. Haber merkezimizce hazırlanan basın bültenlerini, duyuruları, bilgilendirme içeriklerini ve videoları günlük olarak tüm sosyal medya hesaplarımızda yayınlayan birimimiz bugüne dek toplamda **95.000** takipçi sayısına ulaşmış bulunuyor.

İskur Hizmet Merkezi

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

ANTAKYA BELEDİYESİ **İŞ- KUR FAALİYET RAPORU**				
2023 YILI İŞKUR VERİLERİ TABLOSU				
01 OCAK -31 ARALIK				
AY	**İLK KAYIT**	**İŞ BAŞVURUSU**	**İŞSİZLİK ÖDENEĞİ**	**GENEL TOPLAM**
				İLK KAYIT :220
OCAK	13	48	7	**İŞ BAŞVURUSU :**542
ŞUBAT	15	62	5	**İŞSİZLİK ÖDENEĞİ :**53
MART	10	33	2	
NİSAN	8	28	4	
MAYIS	25	56	1	
HAZİRAN	17	31	6	
TEMMUZ	19	60	8	
AĞUSTOS	33	72	3	
EYLÜL	11	23	5	
EKİM	21	42	2	
KASIM	12	50	6	
ARALIK	36	37	4	

Sosyal Medya Hesaplarından, Cimer ve Beyaz Masa üzerinden Gelen İstek ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi

Ekibimiz Sosyal Medya hesapları, CİMER ve beyaz masa üzerinden vatandaşlarımız tarafından gönderilen istek ve şikayetleri değerlendirerek, ilgili müdürlüklere aktarmak suretiyle çözüme kavuşturuyor. Bu kapsamda 2023 yılı içerisinde müdürlüklere gelen şikayetler ve sonuçlanma rakamları aşağıdaki gibidir.

ANTAKYA BELEDİYESİ						
CİMER VE AÇIK KAPI BAŞVURUSU						
2023 YILI FAALİYET RAPORU (01.01.2023-31.12.2023)						
MÜDÜRLÜKLER	CİMER			AÇIK KAPI BAŞVURUSU		
	GELEN	SONUÇLANAN	İADE EDİLEN	GELEN	SONUÇLANAN	İADE EDİLEN
FEN İŞLERİ MÜD.	330	251	79	53	53	
YAZI İŞLERİ MÜD.	1	1				
MALİ HİZMETLER MÜD.	20	20				
ZABITA MÜD.	834	582	252	210	200	9
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	148	80	68	84	80	4
ÖZEL KALEM MÜD.						
TEMİZLİK İŞLER MÜD.	203	129	74	150	125	25
PARK BAHÇE İŞLER MÜD.	30	20	10	84	82	2
BASIN YAYIN HALKLA İLŞ. MÜD.	1	1				
HUKUK MÜD.	1	1				
İNSAN KAYNAKLARI MÜD.	43	14	29	18	18	
ETÜT PROJE MÜD.						
SOSYAL İŞLER MÜD.	5	5		34	34	
KÜLTÜR İŞLERİ MÜD.	2	1	1			
RUHSAT ve DENETİM MÜD.	89	52	37	57	57	
TEFTİŞ KURULU MÜD.						

DESTEK HİZMETLERİ MÜD.	10	8	2			
SPOR MÜD.	2	2				
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜD.	17	10	7	8	8	
ANTAKYA İNŞ.AN.ŞİRKETİ	13	11	2			
SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	1	1				

HAZİRAN - ARALIK AYI BEYAZ MASA TOPLAM TALEPLERİ

PARK BAHÇE MÜD.	ÇÖZÜMLENDİ	ÇÖZÜMLENMEDİ	TOPLAM
HAZİRAN	1	0	1
TEMMUZ	6	0	6
AĞUSTOS	8	0	8
EYLÜL	0	0	0
EKİM	2	0	2
KASIM	2	0	2
ARALIK	2	0	2
TOPLAM	21	0	21

FEN İŞL. MÜD.	ÇÖZÜMLENDİ	ÇÖZÜMLENMEDİ	PROGRAMA ALINDI	TOPLAM
HAZİRAN	5	0	5	10
TEMMUZ	8	0	5	13
AĞUSTOS	10	0	16	26
EYLÜL	8	0	0	8
EKİM	3	0	0	3
KASIM	6	0	0	6
ARALIK	22	0	27	49
TOPLAM	62	0	53	115

TEMİZLİK İŞL. MÜD.	ÇÖZÜMLENDİ	ÇÖZÜMLENMEDİ	TOPLAM
HAZİRAN	17	0	17
TEMMUZ	82	0	82
AĞUSTOS	89	10	99
EYLÜL	40	0	40
EKİM	99	11	110
KASIM	104	1	105
ARALIK	80	0	80
TOPLAM	511	22	533

ZABITA MÜD	ÇÖZÜMLENDİ	ÇÖZÜMLENMEDİ	TOPLAM
HAZİRAN	7	0	7
TEMMUZ	40	16	56
AĞUSTOS	30	19	49
EYLÜL	20	0	20
EKİM	25	13	38
KASIM	38	22	50
ARALIK	55	1	56
TOPLAM	215	71	276

RUHSAT DENETİM MÜD.	ÇÖZÜMLENDİ	ÇÖZÜMLENMEDİ	TOPLAM
KASIM	3	0	3
ARALIK	5	0	5
TOPLAM	8	0	8

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM MÜDÜRÜ'NÜN SUNUŞU:

Belediye Başkanlığımızın hedefleri doğrultusunda Antakya için en iyisini hayata geçirme konusunda kararlılığımızı sürdürüyoruz. Yaşanabilir, sağlıklı ve yaşam kalitesi yüksek bir Antakya hedefine, göreve geldiğimiz günden itibaren halkımızdan aldığımız destekle hizmetlerimizi arttırarak ilerliyoruz. Geleceğe doğru emin adımlarla, heyecanımızı yitirmeden yürüyoruz. Amacımız takip eden bir şehir değil takip edilen bir cazibe merkezi olmak. Başka kentlerle yarışan değil, odak şehir olsun istiyoruz. Mali saydamlık ve hesap verme sorumluğumuzu gözeterek mevzuat çerçevesinde sunduğumuz Faaliyet Raporu, yenilikçi, gerçek verilere dayanan, donanımlı ve kıyaslamaya imkân verecek şekilde hazırlandı. Aldığımız sorumluluğun bilinciyle 2023 yılında; 60.372.000,00.-TL/Kr tutarındaki gider bütçemizi ihtiyaçlarımızın önemi ve öncelikleri doğrultusunda kullanmada gereken hassasiyeti gösterdik. Hizmet alanlarımızda, planlamaya önem veriyoruz. Bilimsel çalışmaları esas alan, ayakları yere basan yatırım projelerimizi paydaşlarımızla işbirliği ve koordinasyon içinde hayata geçiriyoruz. Antakyalıların sosyal ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla insan odaklı yatırım yapıyoruz. Göreve geldiğimizden itibaren şahsım ve ekibim, halkımızın yaşam standartlarını arttırmak için çalıştık, çalışmaya devam ediyoruz. Bütün bunları yaparken hesap verilebilirlik ilkesinin gereği olarak faaliyetlerimizi sizlerin bilgisine sunuyoruz. Bu doğrultuda, yaptığımız faaliyetlerimizi bir araya topladık ve sizlerle paylaşıyoruz. Kamuoyuna bilgilendirici ve yol gösterici olmasını temenni ediyorum. Bu vesileyle, omuz omuza hizmet verdiğimiz mesai arkadaşlarıma, şükranlarımı sunuyorum. Yürüttüğümüz hizmet ve yatırım seferberliğine olan desteğin devam etmesini bekliyorum. Sevgi ve saygılarımı sunuyorum.

Misyonumuz;

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

Vizyonumuz;

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

Teknik Donanım:

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

İnsan Kaynakları:

UNVANI	**ADEDİ**
MEMUR	10
İŞÇİ	12
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0
ŞİRKET PERSONELİ	122

Sunulan Hizmetler:

a. İlçede bulunan okulların, muhtarlıkların küçük bakım onarımlarını, imkânlar dâhilinde, yapılmasını sağlamak,
b. Kurum faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli her türlü demirbaş eşya, bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, büro makinesi, mobilya ve mefruşat ile basılı kâğıt ve kırtasiye ve temizlik malzemesi ihtiyaçlarının istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında teminini sağlamak
c. Belediye'ye alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek
d. Belediyenin merkez binası ile ek hizmet binalarının bakım-onarım işlerinin, planlandığı şekilde yürütülmesini sağlamak
e. Belediyeye ait araç, iş makinesi ve ekipmanın diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda sevk ve idaresini, etkin ve verimli çalıştırılmasını ve koordinasyonu sağlamak
f. Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespitini ve bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, Atölyede yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkinin yapılmasını sağlamak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve temininin yapılmasını sağlamak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,
g. Yıllık periyodik bakım takvimi ile koruyucu ve önleyici bakımların yapılmasını sağlamak
h. Araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt, adblue ve madeni yağın temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturulmasını sağlamak
i. Araçların sicil dosyalarını tutulması, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayenelerini takibi ve yaptırılmasını sağlamak,
j. Çeşitli kamu kuruluşlarından gelen araç taleplerini değerlendirmek,
k. Maliyet analizleri yaparak, ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
l. Belediyenin ihtiyacı olan yedek parça, hammadde, yarı mamul ve benzeri diğer malzemelerin alımını, satın alma plan ve programları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
m. Araçların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak,
n. Araç bakım-onarım hizmetlerinin zamanında gerçekleştirilmesi için standartlara uygun satın alınan yedek parça ve malzemeleri muayene ederek teslim almak ve ambar giriş-çıkışını bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak,
o. Belediye bilişim teknolojik sistemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi için tedbirler alır,
p. Diğer müdürlüklerin bilgi teknolojileri kullanımlarını koordine eder, Bu amaçla gerektiğinde yasal dayanaklar ve belediye başkanının verdiği yetki çerçevesinde diğer müdürlüklerin iş ve işlemlerinde gerekli müdahale ve iyileştirmeleri yapar,

q. Belediyeye ait müdürlüklerin bilgisayar ve iletişim teknolojisinden en iyi biçimde ve ortak olarak yararlanabilmesi için gerekli altyapı çalışmalarını yapar Belediye bilgisayar sistemini bir bütün olarak kurar ve işletir,
r. Belediye bilgisayar/bilişim teknolojilerinin bir bütün ve uyum içinde çalışması amacıyla diğer müdürlüklerin kullandığı/kullanacağı sistemleri yönetir, değiştirir/günceller,
s. Belediyeye ait hizmet araç ve iş makinelerinde çalışacak personellerin işe alım ihaleleri ile Atölyelerde çalışacak personellerin ihalelerini yapar.
t. Belediyemiz ihtiyaçları doğrultusunda kullanılacak yazılımları güncel mevzuata uygun biçimde yazar veya hizmet alımı yoluyla temin eder. Yazılımların uyum içinde ortak veri havuzuna dayalı çalışmasını sağlar.
u. Bilgisayar sisteminin devamlılığını sağlayıcı gerekli güvenlik sistemini kurar, gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
v. Belediye bilgisayar sistemi kullanıcıları için teknik destek verir.
w. Bilgisayar sisteminin işleyişi için gerekli donanım, yedek parça ve sarf malzemelerini temin eder, stoklar, stok takibi yapar.
x. Belediyemizde hizmet verimliliğini ve çeşitliliğini artırmak adına bilgisayar teknolojilerini daha iyi kullanan personeller yetiştirilmesine yönelik eğitimler verir veya hizmet alımı yoluyla verdirir.
y. Yeni teknolojileri takip ederek kuruma adaptasyonunu sağlayıcı araştırma ve geliştirme çalışmaları yapar, analizler ve raporlar hazırlar.
z. Belediye Başkanı veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

AMAÇ ve HEDEFLER:

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

Temel Politikalar ve Öncelikler:

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

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler:

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

Bütçe	60.372.000,00.-TL/Kr
2022 den Devir	----
TOPLAM	60.372.000,00.-TL/Kr

Ödeneklerin Yılsonu Durumu

Harcanan	60.372.000,00.-TL/Kr
2024'e Devreden	0.-TL/Kr
İmha Edilen	5.739.713,68.-TL/Kr

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

HARCAMA ADI	*ÖDENEK*	*HARCAMA*	*İMHA*
Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	1.000,00.-	00, 0.-	1.000,00.-
Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	1.000,00	,00	1.000,00
Kırtasiye Alımları	600.000,00.-	353.303,00.-	246.697,00-
Büro Malzemesi Alımları	5.000,00.-	0.000,00.-	5.000,00.-
Diğer Yayın Alımları	1.000,00.-	00,00.-	1000,00.-
Baskı ve Cilt Giderleri	10.000,00.-	6.000,00.-	4.000,00.-
Su Alımları	20.000,00.-	1.121,66.-	18.878,34.-
Temizlik Malzemesi Alımları	3.165.000,00.-	3.160.821,00.-	4.179,00.-
Akaryakıt ve Yağ Alımları	26.000.000,00	23.008.045,40.-	2.991.954,60.-
Elektrik Alımları	500.000,00.-	442.346,47.-	57.653,53.-
Diğer Enerji Alımları	5.000,00-	,00.-	5.000,00.-
Giyecek Alımları (Kişisel Kuşam ve Donanımları)	1.000,00-	00,00.-	1.000,00-
Tören Malzemeleri Alımları	5.000,00.-	00.-	5.000,00.-
Bando Malzemeleri Alımları	1.000,00.-	00,00.-	1.000,00.-
Canlı Hayvan Alım Bakım ve Diğer Giderleri	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-
Diğer Özel Malzeme Alımları	1.330.000,00	1.103.350,00	226.650,00.-
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	3.369.000,00.-	3.339.555,83.-	29.444,17.-
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	35.000,00.-	22.533,24.-	12.476,76.-
Yurt dışı Geçici Görev Yollukları	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-
Afet Bölgesi Tahliye Giderleri	10.000,00.-	0.-	10.000,00.-
Diğer Tahliye Giderleri	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-
Diğer Yasal Giderler	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-
Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	25.000,0.-	0.-	25.000,0.-
İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	220.000,00.-	191.373,86.-	28.626,14.-
Diğer vergi resim ve harçlar ve benzeri giderler	1.000,00-	0,00.-	1.000,00-
Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	3.000,00.-	0,00.-	3.000,00.-

Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım)	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-
Müteahhit Hizmetleri (Temizlik Hizmet)	1.000,00.-	0,00.-	1.000,00.-
Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	10.000,00-	00.-	10.000,00.-
Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	75.000,00.-	4.989,80.-	70.010,20.-
Bilgiye Abonelik Giderleri (İnternet Abonelik) Uydu Haberleşme Giderleri	300.000,00.-	137.403,83.-	162.596,17.-
Uydu Haberleşme Giderleri	1.000,00.-	00.-	1.000,00.-
Geçiş Ücretleri	20.000,00	14.400,00	5.600,00
İlan Giderleri	213.000,00.-	118.331,79.-	94.668,21.-
Sigorta Giderleri	950.000,00.-	900.337,86.-	49.662,14.-
Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	1.000,00.-	0	1.000,00.-
Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Gideri	1.000,00.-	0	1.000,00.-
Taşıt Kiralaması Giderleri	1.293.000,0.-	1.157.959,98.-	135.040,02.-
İş Makinası Kiralaması Giderleri	100,000.00.-	90.000,00.-	10.000,00.-
Kurslara Katılma Giderleri	10.000,00-	0.-	10.000,00.-
Diğer Hizmet Alımları	525.000,00.-	438.566,18.-	86.433,82.-
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	150.000,00.-	149.827,18.-	172,82.-
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	430.000,00.-	368.195,40.-	61.804,60.-
Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	550.000,00.-	519.922,00.-	30.078,00.-
Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	,00-	0	,00-
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	997.000,00.-	966,639,02.-	30.360,98.-
Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	1.000,00.-	00.-	1.000,00.-
Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	30.000,00.-	0,00.-	30.000,00.-
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1.340.000,00.-	1.312.869,20.-	27.130,80.-
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	8.050.000,00.-	7.776.164,37.-	273.835,63.-

İş Makinası ve Onarım Giderleri	5.300.000,00.-	4.667.729,04.-	632.270,96.-
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	300.000,00.-	47.012,21.-	252,987,79.-
Büro Bakım ve Onarım Giderleri	0,00.-	0,00.-	0,00.-
Atölye ve Tesis Binaları Bakım ve Onarımı	00-	0.-	00-
Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	1.000.00.-	.0.-	1.000.00.-
TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1.000.00.-	0.-	1.000.00.-
Büro Mefruşatı Alımları	00.-	0.-	00-
Büro Makinaları Alımları (Asgari Değerin Üzer)	0.-	0.-	0.-
Bilgisayar Alımları	1.000.00.-	0.-	1.000.00.-
Diğer Makine Teçhizat Alımları	00.-	00.-	00.-
Atölye Gereçleri Alımları	00.-	0.-	00.-
Kara Taşıtı Alımları(Zırhlı Taşıt Alımı Dahil)	00.-	0.-	00.-
Diğer Taşıt Alımları	2.000,00.-	00.-	2.000,00.-
Sabit İş Makinası Alımları	00.-	0.-	00.-
Hareketli İş Makinası Alımları	4.400.000,00.-	4.333.488,00.-	66.512,00.-
Bilgisayar Yazılımı Alımları	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-
Lisans Alımları	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-
Patent Alımları	2.000,00.-	0.-	2.000,00.-
Diğer Giderler	1.000,00.-	0.-	1.000,00.-
	60.372.000,00.-	**54.632.286,32.-**	**5.739.713,68.-**

A-Performans Bilgileri:

1. Araç Bakım Tamir Atölyesinde kullanılmak üzere küçük alet ve edevatlar alınarak makine ikmal atölyemizde bulunan tüm eksiklikler giderilmiştir.
2. Tüm araç ve iş makinalarımızın her türlü bakım onarım işlemleri atölyemizde yapılmaktadır. Garantili araç ve iş makinalarının bakım onarım işlemleri yetkili servislerinde yapılmıştır.
3. Diğer birim müdürlükleri, muhtarlıkların (Demir kapı, korkuluk, tandır çatıları gibi) demir, kaynak ve boya işlemleri müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.
4. Tüm araç ve iş makinalarının 2024 yılında kullanacağı akaryakıt ihtiyacı için ihale yapılmıştır.
5. Tüm birim müdürlüklerinin ihtiyacı olan bilgisayar, klima gibi ihtiyaçlar Destek Hizmetleri müdürlüğü tarafından alınmıştır.

6. Tüm Birim Müdürlüklerinin ihtiyacı olan kırtasiye ve toner ihtiyaçları Doğrudan Temin ihale yoluyla Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından alınmıştır.
7. 2023 yılı araç ve iş makinalarının ihtiyacı olan lastikler DMO den toplu olarak alınmıştır.
8. 2023 yılında araç ve iş makinalarında kullanılacak madeni yağ ve adblue ihtiyaçları tespit edilerek toplu olarak alınmıştır.
9. Tüm araç ve iş makinalarının zorunlu mali trafik sigortaları yapılmıştır.
10. İş makinalarının tescil ve plaka işlemleri Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.
11. 2023 yılı içerisinde Antakya Belediyesi sınırları içerisinde vefat etmiş vatandaşlarımız için 3500 adet cenaze çadırı kurulmuş olup bu çadırlarda masa, sandalye ve çay otomatları ile hizmet verilmiştir.
12. İdaremiz tarafından kullanılan elektrik, su, telefon, internet, data hatlarına ait aylık ödemeler yapılmıştır.
13. Suların kesik olması sebebiyle vatandaşların su depolarına 230.000 tanker su dağıtımı yapılmıştır.
14. 6 Şubat 2023 deprem felaketinin ilk gününden beri kesintisiz bir şekilde 125.600 adet çadır dağıtılmıştır.
15. 6 Şubat 2023 deprem felaketinin ilk gününden beri 22.500 adet battaniye,22.500 adet yastık,22.500 adet yatak,12.000 adet elektrikli ısıtıcı,8.500 takım tencere mutfak seti,168.900 adet gıda kolisi,490.000 adet hijyen paketi dağıtılmıştır.
16. Günde 1000 kişilik yemek dağıtımı; personelimiz, yeni sanayi işyeri çalışanları ve vatandaşlarımıza toplam 330.000 kişilik yemek ve 231.000 kişilik çorba dağıtımı yapılmıştır.
17. 6 Şubat 2023 deprem felaketinin ilk gününden beri 8.895.600 litre su dağıtılmıştır.
18. 6 Şubat 2023 deprem felaketinin ilk gününden beri 73.000 paket çocuk bezi ,112.000 kutu mama 180.000 adet kıyafet ve 110.000 çift kadın-erkek iç çamaşırı dağıtılmıştır.
19. 6 Şubat 2023 deprem felaketinin ilk gününden beri 175.000 litre mazot,8500 litre benzin, 123.000 kg odun, 1500 adet odun sobası.1300 adet mutfak tüpü, 7800 adet piknik tüpü ve 180 adet jeneratör dağıtılmıştır.
20. 6 Şubat 2023 deprem felaketinin ilk gününden beri sokak hayvanları için 3450 kg köpek maması ve 2300 kg kedi maması dağıtılmıştır.

İlçe Merkezi içindeki ve dışındaki muhtarlıklarda 152.600 adet Vidanjör 184.000 kanal açma hizmeti verilmiştir.

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.
- Hizmet alım yoluyla çalışan personellerin; tek çatı altında toplanması ile birlikte takibinin düzenli ve kolay olması.
- Personele dayalı hizmet veren müteahhit firmaların denetim altında

tutulması ve personel haklarının gözetilmesi.

- Genç, dinamik ve nitelikli insan kaynağına sahip olunması.
- EKAP (Elektronik Kamu Alım Platformu) hayata geçirilmesi.
- Kurumlar arası entegrasyonun ortaya çıkması. (Mernis vb.)
- Web ve mobil teknoloji çözümlerinin yaygınlaŞması
- İşe alınacak personellerin sınava ve eğitime tabi tutulması, sonucunda kalifiye ve verimli personel istihdam edilmesi.
- Puantajların otomatik olarak PDKS sisteminden çekilecek olması.

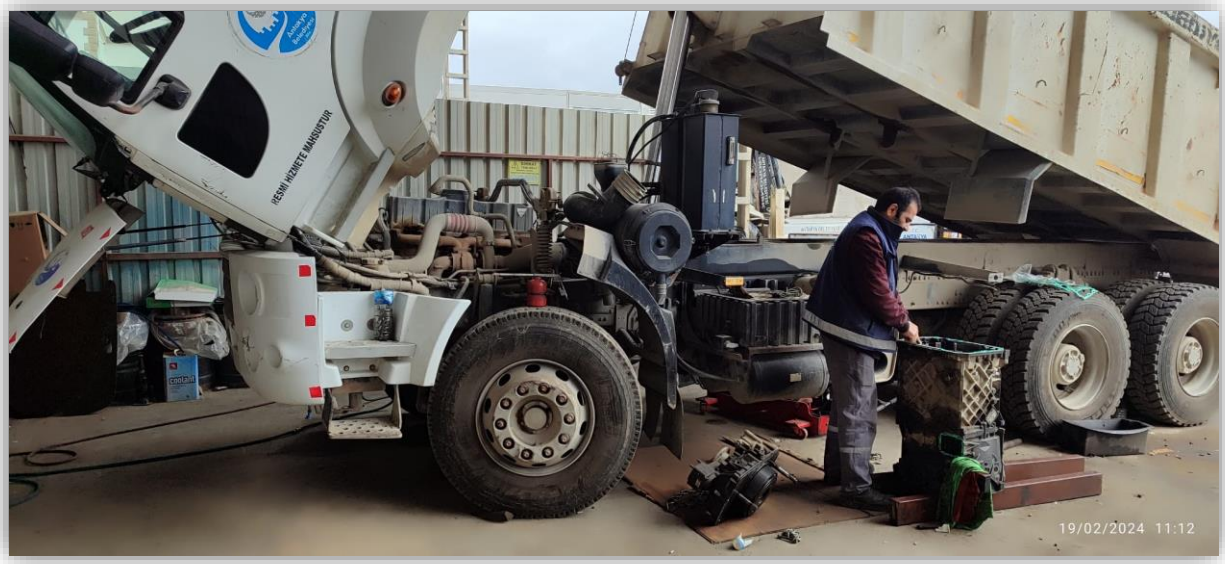
Zayıflıklar:

- 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.

Değerlendirme:

- Yaşanan fiziki mekanın 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 mekanına ihtiyaç duyulmaktadır.

MİZRAK
Prestij 3200
19/02/2024 11:30


RESMİ HİZMETE MAHSUSTUR
19/02/2024 11:12

31 AB 014
19/02/2024 11:22

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYON:

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

VİZYON:

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

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

B- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1. **FİZİKSEL YAPI**: Müdürlüğümüz Deprem sonrası Bağrıyanık Mahallesinde bulunan Ek Hizmet Binasında 2 odada hizmet vermektedir

2. **ÖRGÜT YAPISI**:

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

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

3. **BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**:

- 10 adet masaüstü bilgisayar
- 3 adet yazıcı
- Ofis programları

- İnternet bağlantısı
- 1 adet duvar tipi klima

4. İNSAN KAYNAKLARI:

- 1 Müdür
- 2 Şef (Müdür Kadrosunda)
- 3 Memur (2 Ekonomist, 1 Memur)
- 2 İşçi
- 1 Hizmet alım personeli

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

SUNULAN HİZMETLER

- Memur atama (açıktan ve naklen) işlemleri
- Terfi çizelgelerinin hazırlanarak onay alınması
- İntibak işlemlerinin yapılması
- Taltif ve disiplin işlemlerinin yerine getirilmesi
- Norm Kadroya uygun olarak memur kadro ihdas, iptal ve derece değişiklikleri yan ödeme ve özel hizmet tazminatları cetvellerinin hazırlanması, Vilayet Makamına onaya sunulması
- Memurların askerlik borçlanması işlemlerinin yerine getirilmesi
- Memurların Görevde Yükselme Yönetmeliğine göre taleplerin değerlendirilmesi, sonuçlandırılarak Vilayet Makamına bildirilmesi
- Memur Personele hizmet içi eğitim verilmesi
- Türkiye İş Kurumu ile ilgili personel durum çizelgesi ve istihdam verileri çizelgelerinin hazırlanması, süresi içinde bildirilmesi

• 4857 sayılı İş Yasası hükümleri doğrultusunda, iş sözleşmesi ile feshi işlemlerinin yapılması, işsizlik sigortasına ait işten ayrılma bildirgesinin, rapor ve izin işlemlerinin yapılması

• Memur ve işçi personelin emeklilik işlemlerinin yapılması

• Memur ve işçi personelin talebi veya ihtiyaç halinde personel kimlik belgeleri ve özlük sicil durumlarını gösterir her türlü belgelerin hazırlanması

• 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince, Belediyemiz bürolarında ve işyerlerinde çalışmakta olan Ticaret Lisesi ve Endüstri Meslek Lisesi öğrencilerinin staj işlemlerinin yapılması ve dönem bitimi sonuç raporlarının ilgili okullara bildirilmesi

• Üniversitede öğrenim gören ve staj talebinde bulunan öğrencilerin taleplerinin değerlendirilmesi, staj işlemlerinin yapılarak sonuçlarının ilgili üniversitelere gönderilmesi

• Tüm Memur, İşçi, ve sözleşmeli personellerin maaş, ücret, ikramiye, sosyal yardımları, tedavi yardımları ve yollukları, emekli işçi personellerin kıdem tazminatları ile ilgili her türlü tahakkuk iş ve işlemlerinin yapılması

• Personele Madde Bağımlılığı Eğitimi

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI FAALİYETLERİ		
S.NO	**YAPILAN FAALİYET**	**BİRİM**
01	EMEKLİ MEMUR İŞLEMLERİ	5 KİŞİ
02	VEFAT EDEN MEMUR İŞLEMLERİ	9 KİŞİ
03	VEFAT EDEN SÖZLEŞMELİ PERSONEL İŞLEMLERİ	7 KİŞİ
04	EMEKLİ SÖZLEŞMELİ PERSONEL İŞLEMLERİ	1 KİŞİ
05	EMEKLİ İŞÇİ İŞLEMLERİ	12 KİŞİ
06	VEFAT EDEN İŞÇİ PERSONEL İŞLEMLERİ	12 KİŞİ
07	SÖZLEŞMELİ PERSONELİN MEMURİYETE GEÇİŞ İŞLEMLERİ	108 KİŞİ
08	MEMUR PERSONELİN YAPILAN DERECE İLERLEMESİ İŞLEMLERİ	210 KİŞİ
09	MEMUR PERSONELİN YAPILAN KADEME İLERLEMESİ İŞLEMLERİ	210 KİŞİ
10	STAJ YAPTIRILAN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ	20 KİŞİ
11	GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ	857
12	GELEN EVRAK İŞLEMLERİ	1559
13	İZİN İŞLEMLERİ	800
14	YAPILAN MAAŞ TAHAKKUKLARI (KİŞİ)	4260 KİŞİ
15	YOLLUK TAHAKKUKLARI SAYISI (KİŞİ)	50 KİŞİ
16	İKRAMİYE TAHAKKUKLARI SAYISI (KİŞİ)	1130 KİŞİ
17	MEMUR İKRAMİYE İŞLEMLERİ	36 KİŞİ
18	NAKİL GELEN MEMUR	8 KİŞİ
19	MEMUR PERSONELİN YAPILAN KIDEM İLERLEMESİ İŞLEMLERİ	150 KİŞİ
20	GEÇİCİ GÖREVLENDİRME YAPILAN PERSONEL	2 KİŞİ

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç denetim; idari ve mali yönden Müdür tarafından yapılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler:

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

HARCAMA ADI	ÖDENEK	HARCAMA	İMHA	KALAN
Temel Maaşlar	4.000.000,00	3.087.644,99	912.355,01	0
Taban Aylığı	16.200.000,00	14.690.272,85	1.509.727,15	
Zamlar ve Tazminatlar	40.000.000,00	39.577.343,44	422.656,56	0
Ödenekler	1.000,00	0	1.000,00	0
Sosyal Haklar	5.360.000,00	5.004.797,98	355.202,02	0
Ek Çalışma Karşılıkları	16.000,00	15.386,40	613,60	0
Ödül ve İkramiyeler	1.211.000,00	1.210.371,14	628,86	0
Diğer personel Giderleri	250.000,00	0,00	250.000,00	0
Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücreti	1.000,00	0	1.000,00	0
Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	7.889.000,00	7.557.749,61	331.250,39	0
Diğer Sözleşmeli Personelin Sosyal Hakları	0,00	0,00	0,00	0
Diğer Sözleşmeli Personel Ödül ve İkramiyeler	1.150.000,00	710.992,52	439.007,48	0
Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	4.300.000,00	3.282.420,85	1.017.579,15	
Aday Stajyer ve çırak öğrencilerin ücretleri	750.000,00	122.965,86	627.034,14	0
Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	2.070.000,00	1.986.547,54	83.452,46	0
Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	1.000.000,00	678.579,13	321.420,87	0
Diğer Personele Yapılan Diğer Ödemeler Ücretleri	1.000,00	0	1.000,00	0
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	5.000.000,00	3.978.115,38	1.021.884,62	0
Sağlık Primi Ödemeleri	3.000.000,00	2.554.174,85	445.825,15	0
İşsizlik Sigortası fonuna	1.000,00	0	1.000,00	0
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.800.000,00	637.720,84	2.162.279,16	0
Sağlık Primi Ödemeleri	2.000.000,00	550.758,92	1.449.241,08	0
Kırtasiye Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0
Büro Malzemesi Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0
Diğer Yayın Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0
Baskı ve Cilt Giderleri	5.000,00	0	5.000,00	0
Elektrik Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0

Diğer Özel Malzeme Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0
Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	20.000,00	4.445,99	15.554,01	0
Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk.	20.000,00	5.835,26	14.164,74	0
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	10.000,00	0	10.000,00	0
Diğer Yasal Giderler	10.000,00		10.000,00	0
Diğer Vergi Resim ve Harçlar	1.000,00	0	1.000,00	0
Etüd-Proje Bilirkişi Giderleri	0,00	0	0,00	0
Bilgisayar Hizmet Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0
Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik, Hizmet İhale)	229.000.000,00	224.467.510,00	4.532.490,00	0
Özel Güvenlik Hizmeti Alım İşi	0,00	0,00	0,00	0
Posta ve Telgraf Giderleri	1.000,00	0	1.000,00	0
Telefon Abonelik Kullanım Ücr.	1.000,00	0	1.000,00	0
Bilgiye Abonelik(İnternet)	1.000,00	0	1.000,00	0
İlan Giderleri	1.000,00	0	1.000,00	0
Kurslara Katılma Giderleri	10.000,00		10.000,00	0
Diğer Hizmet Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0
Büro- İşyeri Malzeme Alımı	1.000,00	0	1.000,00	0
Büro- İşyeri Makine ve Teçhizat Alımı	1.000,00	0	1.000,00	0
Diğer Dayanıklı Malzeme Alımı	1.000,00	0	1.000,00	0
Tefrişat Bakım ve Onarım Gideri	1.000,00	0	1.000,00	0
Makine Teçhizat Bakım-Onarım	1.000,00	0	1.000,00	0
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	1.000,00	0	1.000,00	0
İşyeri Makine Teçhizat Alımları	1.000,00	0	1.000,00	0
KURUMSAL TOPLAM	326.095.000,00	310.123.633,55	15.971.366,45	0
GENEL TOPLAM	326.095.000,00	310.123.633,55	15.971.366,45	0

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- 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- ZAYIF YÖNLER

C- DEĞERLENDİRME

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

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

Personel Sayıları			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	126	30	156
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	9	2	11
Teknik Hizmetleri Sınıfı	96	5	101
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	5	3	8
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	-	2
Toplam	238	40	278

Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 5 Yıl	6 –10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Yıl	26 - Üzeri
Kişi (Memur-Sözleşmeli Sayısı	116	32	17	8	36	29
Yüzde	49%	13%	7%	3%	15%	13%
Kişi (İşçi) Sayısı	2	0	13	14	69	0
Yüzde	2%	0%	13%	14%	68%	0%

Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi (Memur-Sözleşmeli Sayısı		3	49	49	62	47
Yüzde		1,42%	23,33%	23,33%	29,52%	22,39%
Kişi (Daimi-Geçici İşçi) Sayısı	0	0	1	2	29	55
Yüzde	0,00%	0,00%	1,15%	2,29%	33,33%	63,32%

Personelin Eğitim Durumu

	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi (Memur-Sözleşmeli Sayısı	2	3	34	51	115	5
Yüzde						
Kişi (Daimi-Geçici İşçi) Sayısı	26	19	36	1	4	0
Yüzde	9,42%	7,40%	23,57%	17,51%	40,06%	1,68%

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	105	36	141
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	2	-	2
Vizesiz İşçiler (3 aylık)			
Toplam	107	36	143

KADRO SINIFLARI İTİBARİYLE DOLU – BOŞ KADROLAR (Sözleşmeliler Hariç)

UNVAN	DOLU	BOŞ	TOPLAM
G.İ.H.	126	30	156
S.H.	9	2	11
T.H.	96	5	101
A.V.	5	3	8
Y.H.	2	0	2
TOPLAM	238	40	278

NORM KADRO MEMUR UNVANLARI

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

NORM KADRO İŞÇİ UNVANLARI:

Unvanın Adı:	**Adedi:**
1- İşçi	84 adet
2- Şoför	26 adet
3- Operatör	15 adet
4- Yağcı	2 adet
5- Ustabaşı	4 adet
6- Usta	4 adet

NORM KADRO DOĞRULTUSUNDA BELEDİYEMİZ BİRİMLERİ:

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

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

Bilgi Sistemi içerisinde kullanılan verilerin güncel tutulması ile ilgili olarak; saha taraması, kamu kurum kuruluşları ile veri alış verişi ve koordinasyonu, müdürlükler arası koordinasyonun sağlanması, mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.

Belediye hizmetleriyle ilgili bilgilerin toplanması, değerlendirilmesi ve yıllık raporlar düzenlemek.

Başkanlık Makamına Belediye çalışmaları ile ilgili diğer konularda aylık izleme raporları hazırlamak.

Belediyenin tüm birimlerinde bilgisayar destekli kaliteli hizmet sunmak amaç ve hedeflerine göre ihtiyaç duyulan yazılımları ve donanımları temin etme gerekli sistemi kurma ve de tüm belediyedeki yazılım ve donanımların işleyişini sağlamak.

A- Vizyon ve Misyon

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 mekandan 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.
Misyon
¬ Çağımızın küresel anlamda digital dönüşüm içeren bir çağ olduğu bilinciyle büyük veri ve yapay zeka teknolojileri de dahil 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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bilgi İşlem Müdürlüğü;
a) Müdürlükler arası koordinasyon çalışmalarında işlevleri taşıyacak uygulamaları saptayıp bunlarla ilgili analiz ve tasarım çalışmalarına öncülük ederek ilgili müdürlüklerin katılımının sağlanması,
b) Tüm müdürlüklerin yazılım, donanım ve destek hizmetlerinin sağlanması:

i. Müdürlüklerimize alınacak bilgisayarların ve çevre birimlerinin teknik özelliklerini belirlemek ve ilgili mevzuata göre alım işinin yapılması,
ii. Antakya Belediyesi müdürlüklerinde günlük iş ve işlemler için gereksinim duyulan yeni uygulama yazılımı ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli çalışmaların yapılması,
iii. Yeni yazılımlar için iş akış şemalarının çizilmesi, algoritmalarının hazırlanması ve yazılım kaynak kodlarının sayısal olarak kayıt altına alınması, uygulama yazılımları geliştirilmesi ve uygulama yazılımlarının iş ve hizmet üretiminde kullanımının sağlanması,
iv. Belediyede kullanılacak genel yazılımlar için teknik şartnamesinin hazırlanması ve ilgili mevzuata göre alım işinin yapılması,
v. Yeni genel yazılımların ilavesi, diğerleri ile uyum sağlanması ve raporlanması,
vi. Veri tabanları yönetimi ve organizasyonu ile yeni kullanıcılara erişim haklarının düzenlenmesi ve verilmesi,
vii. Bilgi Sistemlerinde ortak veri kullanılabilmesi için değişik projelere ve veri tabanlarına bağlanması, düzenlemelerin ve organizasyonun yapılması,
viii. Veri tabanı işletim sistemleri arası geçiş, veri dönüşümü ve veri göçü işlemleri için uygulama yazılımları geliştirilmesi,

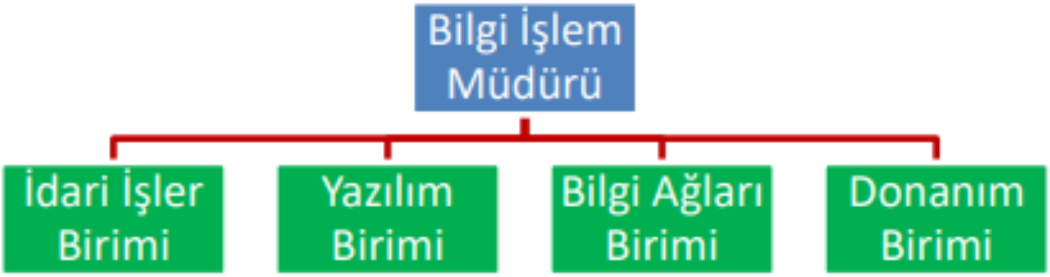
ix. Belediyeye ait tüm bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım, onarım, tamirinin yapılması ve garanti sürelerini kontrolünün sağlanması,
x. Belediyeye ait bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin çalışmasında gereken tüm lisansların sürelerinin takip edilerek eksiklerinin ilgili mevzuata göre satın alınması,
c) Tüm müdürlük elemanlarına temel eğitim ve yeni oluşturulan uygulama yazılımları için kullanıcı olarak eğitimlerin verilmesi,
ç) Elektronik posta ile SMS (bilgilendirme ve duyuru amaçlı) hizmetlerinin verilmesi,
d) Antakya Belediyesi Bilgi İşlem Altyapısında kullanılmakta olan sunucu sistemleri üzerinde üretilen verinin belirli periyotlarda yedeklenmesinin sağlanması,
e) Bilişim Network altyapısında kullanılmakta olan tüm modem, router, switch vb cihazların kurulum, konfigürasyon ve yedekleme çalışmalarının yürütülmesi,
f) Bilişim haberleşme altyapısında kullanılmakta olan tüm santral, baz istasyonu, telefon, ses kayıt cihazı, kontrol kartları vb. cihazların kurulum, konfigürasyon ve yedekleme çalışmalarının yürütülmesi,
g) Antakya Belediyesi içerisindeki uzak ve yerel bilgi ağlarını sürekli gözetim altında tutarak, sunucular üzerinden bilgi paylaşımı ve bilgi (veri) güvenliğinin sağlanması,
h) Sunucu altyapısında kullanılan tüm sunucu ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve yönetiminin sağlanması,
ı) Antakya Belediyesi Kurumsal çalışmalarına öncülük ederek bilgi güvenliği çalışmalarının yürütülmesi, kurum çalışanlarının bilgilendirilmesini sağlayacak çalışmalar yapılması
i) Araç Takip Sisteminin yönetilmesi ve geliştirilmesinin sağlanması,
j) CBS veri tabanının kurulması ve yönetilmesinin sağlanması,
k) Güvenlik kamera sistemi yönetiminin sağlanması,
l) Kurumsal web sitesinin çalışılabilirliğinin sağlanması ile Belediyemizi ilgilendiren bilgi, döküman, görsel ve haberlerin sistemli bir şekilde derlenerek internet ortamında yayınlanması ve verilerin güncellenmesinin sağlanması,
m) Kurum içerisindeki projelerin akıllı kentler projelerine uygun hale getirilmesi ve yeni akıllı kent projeleri üretilmesidir.

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

C- **İdareye İlişkin Bilgiler**

1- **Fiziksel Yapı** Müdürlüğümüz, Fevzi Çakmak Mahallesi Uğur mumcu caddesi No:33 Kat:1 ANTAKYA/HATAY adresinde Ana Hizmet Binası 1. Kat da faaliyetlerini yürütmektedir.

2- **Teşkilat Yapısı** Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.



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, 4 adet router, 34 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 48 adet güvenlik kamerası bulunmaktadır. 34 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, işyeri ruhsat bilgisini sorgulamak, imar durumunu sorgulamak, ilçemiz sınırlarında yardım bekleyen hayvanlara daha kısa sürede yardım edebilmek için alo pati hattı v.b. birçok interaktif hizmet verilmektedir.)

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

Devreye alınan kurumsal mail hizmeti sayesinde birimlerimize gelen maillerin güvenliği sağlanmaktadır. Belediyemiz hizmetleri, müdürlükler ve personel için toplam 1221 adet mail hesabı bulunmaktadır.

Belediyemize ait 166 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 (2 tekniker ve 4 VHKİ), ve 3 Antakya Belediyesi İnşaat ve Temizlik A.Ş. çalışanı görev yapmaktadır.

4- Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzde sunulan hizmetler aşağıda belirtilmiştir:

¬ 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.

¬ 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 gerçekleştirmektir.

¬ Belediyemiz müdürlüklerinde yazılım eksikliklerini tespit etmek, uygulama yazılımlarının verimli çalışabilmesi için sistem analizi yapmak, yapılan analiz sonucunda rapor hazırlamak ve yeni uygulamaların hazırlanmasını sağlayıp ilgili kullanıcılara eğitim vermektedir.

¬ 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 yönetmektir.

¬ Yeni açılan birimlerin ortak ağa dahil olması için gerekli çalışmalar yapılarak sisteme dahil etmektir. Yeni açılan birimlerin alt yapılarının düzenlemek, Network alt yapısında oluşan arızalardan kaynaklanan data ve internet erişimi sorunlarının giderilmek, mail için kullanıcı şifre oluşturma, 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 düzenli, zamanında, güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

¬ Varlıkların kötüye kullanılmamasını, israfın önlenmesini ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak için gerekli tedbirler alınmıştır.

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika Ve Öncelikler

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

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 2023 yılı bütçesi 1.152.000,00 TL' dir.

2023 yılı içerisinde yaşanılan dolar kuru artışı nedeniyle, mal ve yazılımların dolar kuruna endeksli ürünler olmasına bağlı olarak ödenek aktarımı ihtiyacı ortaya çıkmıştır. 2023 yılı için BELSOFT yazılımında müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda yeni modüller eklenmiş, BELSOFT yazılımı bakım, destek ve geliştirme hizmet alımı 2023 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 2023 yılı içerisinde yaptığı çalışmalar aşağıda yer almaktadır.

2- **Donanım Birimi İle İlgili Yapılan Çalışmalar:**

2023 yılı içerisinde;

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

¬ Yazıcı, tarayıcı, projeksiyon cihazı vb. çevre birimlerinin arızalarına teknik destek verilmiştir.

¬ Müdürlüklerin ihtiyaçlarına göre kullandıkları programların kurulumu sağlanmıştır.

¬ Kültürel, sosyal etkinlikler ile eğitimlerde dizüstü bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının kurulumları gerçekleştirilmiş ve sunum süresince teknik destek verilmiştir.

¬ Belediyenin elektronik donanım ihtiyaçlarını belirleyerek temin edilmesi ve gerekli teknik desteğin verilmesi sağlanmakta olup müdürlüklerin talepleri doğrultusunda donanım (bilgisayar, yazıcı, bilgisayar sarf malzemeleri gibi) ihtiyaçlarının tespiti yapılmıştır.

¬ Gelişen teknolojiye ayak uydurmak ve aynı zamanda yeni projeler doğrultusunda müdürlüklerin ihtiyaçlarını karşılamak için 4 adet bilgisayar kasası, 70 adet monitör, 63 adet all in one bilgisayar, 54 adet yazıcı, 2 adet barkod okuyucu ve 1 adet Televizyon alınmıştır.

¬ Belediyemiz birimlerinde bulunan yazıcılar (lazer, nokta vuruşlu), çiziciler, projeksiyon cihazlarının parçasız periyodik bakım ve onarım (ocak-aralık 2023) 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.

¬ Microsoft'un Windows 7 İşletim sistemine artık destek vermemesi nedeniyle oluşabilecek güvenlik açıkları ve programsal hataların giderilmesi/önlenmesi için kurumumuzda kullanılan tüm Windows 7 yüklü bilgisayarlara Windows 10 İşletim Sistemi yüklenmesi çalışmaları 2023 yılında ana hizmet binasında bulunan müdürlüklerden başlayarak devam etmiştir.

3-Yazılım Birimi İle İlgili Yapılan Çalışmalar:

2023 yılı içerisinde;

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

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

3- **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 bulunmaması,

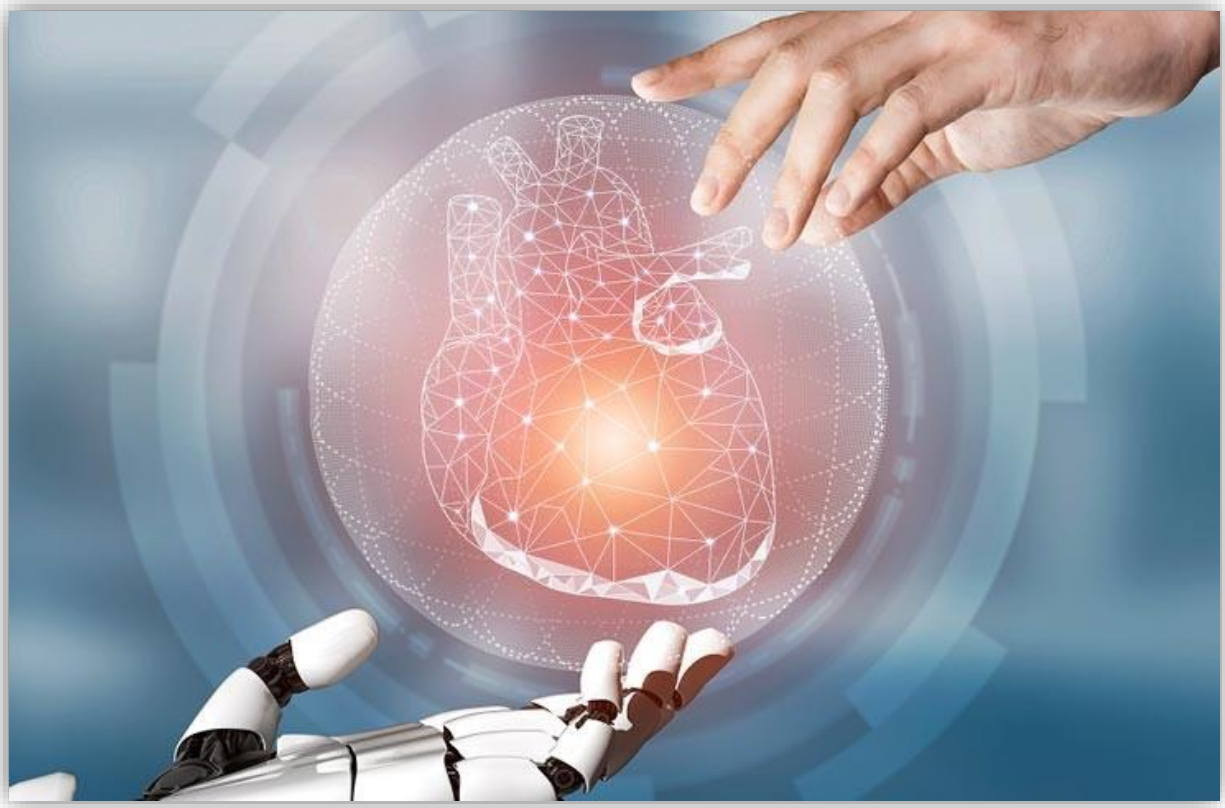
¬ Tek bir hizmet binası olmaması ve ilçe içinde dağınık olması

¬ Dünyada ve ülkemizdeki siber saldırıların önlemlerin arttırılması

¬ Sunucu odasının uygun bir ortamda olmaması ve yedek sunucu odasının kurulamaması

¬ Bilişim teknolojilerinin ortaya çıkardığı yeni işlem süreçlerine, hukuki düzenlemelerin aynı oranda hızlı reaksiyon göstermemesi

¬ Müdürlüğümüz Akıllı Kentler Birimine belediyede üretilen projelere katılımının sağlanamaması



İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Bilgiler

Misyonumuz

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

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

Vizyon

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

İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürü'nün Görevleri

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

- 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,
- Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
- Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
- Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
- Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzii eder,
- Emirlerini kademe atlamadan iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
- Emrinde 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,
- Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
- Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
- Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
- Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular,
- Harcama yetkilisi olup, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar,
- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, mer'i ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar,

Diğer Personelin Görevleri

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

- Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler,
- Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar,
- Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırır,
- Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlar,
- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'i mevzuata riayet eder,
- Müdürlüğün verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir, genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder,
- Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- Eş düzeydeki pozisyonlarla amirinin bilgisi dâhiline koordinasyonu kurar,
- Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak ifa eder,
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza eder,
- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder, Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar,
- Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir,
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirir,
- Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi işlerinin taşeron firmalar aracılığıyla yapar, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirler, taşeron firmanın bu plan dahilinde çalışmalarını sürdürmesini sağlar,
- İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık nin taşeron firmalara yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması işlemlerinin yapar,
- Atık yönetimi çalışmalarını yürüten taşeron firmalar ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin eder,
- İhaleye verilerek yapılan atık yönetimine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde taşeron firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını sağlar,

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

YETKİLERİ;

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

Belediyeye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı:

- Taşınmazlar:

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

Teknik Donanın:

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

BİLGİSAYAR	YAZICI	TARAYICI	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TELEFON (DAHİLİ)	BULUNDUĞU BİRİM
1	1	1	1	(326) 221 93 41 Dahili:	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK Müdürlüğü

3- Personel Yapısı:

İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün organizasyon şeması:

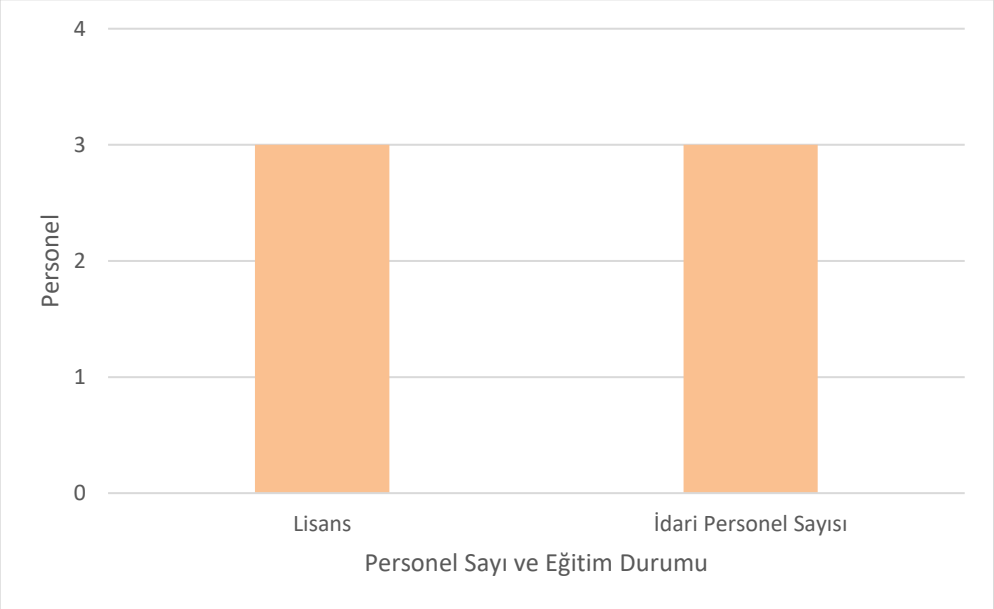
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

İdari İşler

- Resul Burak YASLI
- Gözde HOCAMOĞLU

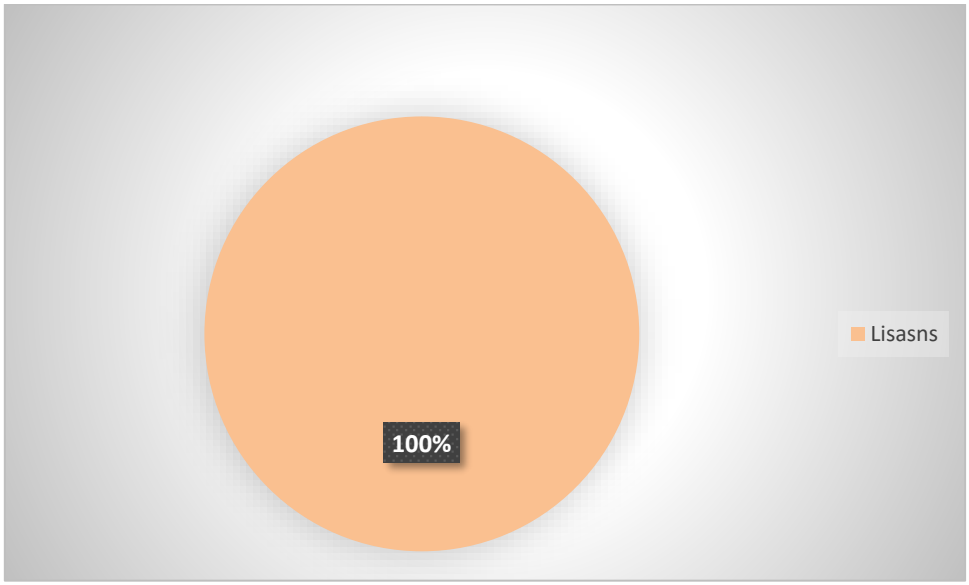
a. Personel İstihdam Durumu

Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetleri toplam 3 personelle yürütülmektedir. 1' i memur, 2 si şirket personeli. Bunlar idari çalışmalarda faaliyet gösteren personellerimizin tamamıdır.



b. Personel Eğitim Durumu

İdari Personelimizin eğitim durumu aşağıdaki grafikte gösterilmiştir. Lisans 3



16 AMAÇ ve HEDEFLER

İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü;

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

C- PERFORMANS BİLGİLERİ

a) 2023 Yılı İçerisinde Faaliyetler

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

Sorumluluk bölgemizde bulunan 95 mahallenin evsel katı atık toplama çalışmaları 68 araçla yapılmaktadır.

17 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.

18 ÖNERİ VE TEDBİRLER

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK Müdürlüğünün Önerileri

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

2024 YILI İÇERİSİNDE YAPILMASI PLANLANAN FAALİYETLER

- 2024 yılı içerisinde 1000 adet Ambalaj Atığı toplama ekipmanı
- 2024 yılı içerisinde 1 adet atık getirme merkezi kurulması
- 2024 yılı içerisinde 3 adet geçici atık taşıma merkezi kurulması

PERFORMANS
HEDEF VE GÖSTERGELER

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Etkin, Verimli Ve Kaliteli Hizmet Üretimi İçin Kurumsal Yapının Geliştirmek		
Hedef		Kurum İçi Koordinasyonun Artırılması		
Performans Hedefi		Meclis toplantıları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, Encümen toplantılarına ait işlemlerin hazırlanması, Resmi evraklarla ilgili gerekli işlemlerin yapılması		
Performans Göstergeleri		2024		
1	Çalışma Tamamlanma Oranı	%100		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (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		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1,590,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1,590,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		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

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (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		**5,841,000**	**0**	**5,841,000**
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		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5,841,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		5,841,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**5,841,000**

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		2024		
1	Çalışma ortamlarında mevcut donanımın bakımı (santral-güç kaynağı-yazıcı-araç takip sistemi)	20		
2	Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımı	20		
3	Belediye hizmet binası asansörünün periyodik bakımı	50		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Belediye Binalarının Bakım ve Onarımı	10,000,00	0,00	10,000,00
2	Çalışma malzeme ihtiyacının karşılanması (Toner Vb.)	14,000,000	0,00	14,000,00
3	Çalışma malzeme ihtiyacının karşılanması (Araç Bakımı)	15,000,000	0,00	15,000,000
4	Diğer	18,719,000	0,00	18,719,000
Genel Toplam		**57,719,000**	**0,00**	**57,719,000**
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		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	57,719,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		57,719,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		**57,719,000**

İSTANBUL
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması Ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi		
Hedef		İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç ailelere yardımda bulunmak		
Performans Hedefi		Ramazan Ayında Antakya İlçemizde Yaşayan İhtiyaç Sahibi Vatandaşlarımıza Gıda Yardımında Bulunmak.		
Performans Göstergeleri		2024		
1	Gıda Kolisi veya Gıda Kartı Dağıtımı	100,000		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Sistemin devamlılığını sağlamak	2,504,000	0	2,504,000
Genel Toplam		2,504,000	0	2,504,000
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		2024
03	Mal ve Hizmet Alımları	2,504,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2,504,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		2,504,000

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Amaç	Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması Ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi
Hedef	İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç ailelere yardımda bulunmak
Performans Hedefi	Antakya Belediyesi olarak ilgi ve yardıma muhtaç tüm ihtiyaç sahibi hemşerilerimizin zor günlerinde ellerinden tutmak ilçemiz sınırları içerisinde ihtiyaç sahibi, düşkün, yardıma muhtaç hemşerimiz kalmayana kadar gece gündüz demeden çalışmak ve onların yalnız olmadıklarını, her zaman yanlarında olacağımızı bilmeleridir.

	Performans Göstergeleri	**2024**
1	İhtiyaç sahiplerine ramazan paketi verilmesi	70.000 kişi
2	Özel günlerde yemek ve tatlı (şehit vb.)	60.000 kişi
3	Çorba evinde verilen günlük çorba	900000 kişi
4	Evde temizlik ve bakım hizmetleri	40.000 kişi
5	Taşıt kiralama	2 adet
6	Özel günlerde yaşlılara hediye verilmesi	5.000 kişi
7	Büro işyeri mal ve malzeme alımı (ihale sayısı)	0
8	Hizmet binası kiralama	0
9	Umut cafe (engelliler için)	170.000 kişi
10	Hizmet Binası Giderleri (faturalar vb.)	0

	Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Sosyal Yardımların yerine getirilmesi	21,201,000		21,201,000
	Genel Toplam	**21,201,000**	**0**	**21,201,000**

Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Performans Hedefi	Antakya Belediyesi olarak ilgi ve yardıma muhtaç tüm ihtiyaç sahibi hemşerilerimizin zor günlerinde ellerinden tutmak ilçemiz sınırları içerisinde ihtiyaç sahibi, düşkün, yardıma muhtaç hemşerimiz kalmayana kadar gece gündüz demeden çalışmak ve onların yalnız olmadıklarını, her zaman yanlarında olacağımızı bilmeleridir.
Faaliyet Adı	Antakya Halkının Sosyal Refahının Artırılması Ve Toplumsal Dayanışmanın Geliştirilmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
05	Cari Transferler	21,201,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		21,201,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**21,201,000**

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		2024
1	Belediye Başkanımızın Günlük, Haftalık ve Aylık Çalışma Programının Hazırlanması	%100
2	Belediye Başkanımızın Randevu Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Programa Alınması	%100
3	Mahalle Halkının İstek, İhtiyaç ve Sorunları Konusunda Başkanımız İle Görüşmelerine İmkan Sağlamak	%100
4	Açılış, Düğün, Cenaze vb. Programların Birçoğuna Başkanımızın İştirak Etmesini Sağlamak	%100

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Belediye Başkanımızın Günlük, Haftalık ve Aylık Çalışma Programının Hazırlanması, Belediye Başkanımızın Randevu Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Programa Alınması, Mahalle Halkının İstek, İhtiyaç ve Sorunları Konusunda Başkanımız İle Görüşmelerine İmkân Sağlamak, Açılış, Düğün, Cenaze vb. Programların Birçoğuna Başkanımızın İştirak Etmesini Sağlamak.	7,699,000	0	7,699,000
Genel Toplam		**7,699,000**	**0**	**7,699,000**
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		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7,699,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		7,699,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		**0**
Toplam Kaynak İhtiyacı		**7,699,000**

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Amaç	Antakya Belediyesi Bünyesinde Etkili Ve Verimli Basın Yayın Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Hedef	Antakya Belediyesinin gerçekleştirdiği çalışmalardan kamuoyunu haberdar etmek ve belediye - vatandaş arasında etkili iletişimin yürütülmesinin sağlanması
Performans Hedefi	Görsel - yazılı ve sosyal medyadan en iyi şekilde yararlanılması ve tanıtım faaliyetlerinin yapılması ve Kurum dışı iletişimin planlanması

Performans Göstergeleri		2024
1	Ulusal yayın yapan televizyonlarda canlı yayın program sayısı	20
2	Radyo programlarında canlı yayın program sayısı	20
3	Radyo programı sayısı	40
4	Billboard bastırılması ve astırılması (Adet)	1000
5	Aylık faaliyet bülteni (Adet)	36000
6	Basın toplantısı	20
7	Afiş, el broşürü bastırılması	100000
8	CİMER, Bilgi Edinme, Faks, Telefon ve Mail Üzerinden Gelen istek, şikâyet ve talep Başvurularının İlgili Müdürlüğe yönlendirilmesi ve sonuçları hakkında vatandaşlarımıza geri dönüşlerinin sağlanması (Başvuru sayısı)	1000

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Basın Yayın Faaliyetlerinin Yürütülmesi	5,289,000	0	5,289,000
Genel Toplam		**5,289,000**	**0**	**5,289,000**

Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Performans Hedefi	Görsel - yazılı ve sosyal medyadan en iyi şekilde yararlanılması ve tanıtım faaliyetlerinin yapılması ve Kurum dışı iletişimin planlanması
Faaliyet Adı	Antakya Belediyesi Bünyesinde Etkili Ve Verimli Basın Yayın Faaliyetlerinin Yürütülmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.

Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5,289,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		5,289,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**5,289,000**

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Ulusal ve uluslararasında belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek		
Hedef		En kısa sürede belediyemizi uluslararası alanlara taşımak.		
Performans Hedefi		Uluslararası alanlarda kurumumuzu en iyi şekilde temsil etmek		
Performans Göstergeleri		2024		
1	Uluslararası kuruluşlar ile ilgili (resmi yazışma, üyelik onay, meclis kararı, bakanlık onayları dahil)tüm işlemlerin yürütülmesi.	1		
2	Şehrimizin ve belediyemizin yurt içinde ve yurt dışın giden temsilciler aracılığı ile en iyi şekilde temsil edilmesi ve tanıtılması.	1		
3	Kentimizin tanıtımı ve gelişimi açısından yararlı olacağı düşünülen uluslararası kuruluşlarla yeni ilişkilerin başlatılması.	1		
4	Belediyemizin yurt dışından gelen konuklarının ağırlanması	1		
5	Belediyemize gönderilen çeşitli yabancı dillerdeki yazı belge ve dokümanların incelenip gerekli görünenlerin tercümesi ile birlikte, başkanlık makam veya ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılması.	1		
6	Dernek ve fahri konsolosluklarla irtibata geçilerek kardeş şehirlerin seçilmesi ve onlarla irtibata geçilmesi.	0		
7	Teknolojik alt yapıya yönelik gelişmiş kardeş şehirlerin tespit edilmesi ve artı değer oluşturmak adına bakış açısı geliştirilmesi.	1		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Proje ekibi ve ekibin eğitimi	89,000	0	89,000
Genel Toplam		**89,000**	**0**	**89,000**

Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi	Etüt ve Proje Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü

İdare Adı	**ANTAKYA BELEDİYESİ**	
Performans Hedefi	Uluslararası alanlarda kurumumuzu en iyi şekilde temsil etmek	
Faaliyet Adı	Ulusal ve uluslararasında belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Etüt ve Proje Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		**2024**
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	89,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		89,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**89,000**

İdare Adı	**ANTAKYA BELEDİYESİ**			
Amaç	Kentimizin tanıtılması için ortak projeler oluşturulmak, ulusal ve uluslararası projeler üretmek			
Hedef	Hizmetlerin sunulmasında ulusal ve uluslararası fonlardan üst düzeyde yararlanılması.			
Performans Hedefi	Projelerin hazırlanması ve başvuruların zamanında yapılması.			
Performans Göstergeleri		**2024**		
1	Ekibin eğitiminin yapılması	5		
2	Araştırma çalışmalarının yapılması	4		
3	STK, Üniversiteler ve DPT ile iş birliğinin yapılması	3		
4	Proje havuzu oluşturulması veya var olan projelere ortak olunması	3		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Proje ekibi ve ekibin eğitimi	89,000	0	89,000
Genel Toplam		**89,000**	**0**	**89,000**
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 için ortak projeler oluşturulmak, ulusal ve uluslararası projeler üretmek
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Etüt ve Proje Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	89,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		**89,000**
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		**0**
Toplam Kaynak İhtiyacı		**89,000**

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Amaç	Kurum Dışı İletişim Ve Halkla İlişkilerin Planlanması
Hedef	Karar ve Uygulamaların Ektin Yöntemlerle Duyurulması
Performans Hedefi	Halkın Belediye Yönetimine Katılımını Sağlayarak Etkin ve Verimli Kamu Hizmeti Sunmak

Performans Göstergeleri		2024
1	Muhtarlarla toplantılar yapılması- yemek verilmesi	12
2	Mahalle ziyaretleri	Her hafta en az 2 defa

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Katılım sağlayıcı toplantılar	50,000	0	50,000
Genel Toplam		**50,000**	**0**	**50,000**
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		**2024**
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		50,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**50,000**

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Etkin, verimli ve kaliteli hizmet üretimi için kurumsal yapıyı geliştirmek		
Hedef		İş ve İşlemlerin mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, şeffaf, dürüst, güvenilir belediyeciliğin etkin kılınması.		
Performans Hedefi		Kaliteli yönetim sistemi ile iç ve dış tetkiklerin başarı ile sonuçlandırarak kurumsal gelişime katkı sağlamak.		
Performans Göstergeleri		**2024**		
1	İç ve Dış tetkik	5		
2	Soruşturmaların sonuçlandırılması	4		
3	İç denetimlerin yapılması	3		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İç ve Dış Tetkik –Tüm birimlerin iç denetiminin yapılması-şikayete bağlı soruşturmaların verimli ve etkin şekilde sonuçlandırılması.	50,000	0	50,000
Genel Toplam		**50,000**	**0**	**50,000**

Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi	Teftiş Kurulu Müdürlüğü

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Performans Hedefi	Kaliteli yönetim sistemi ile iç ve dış tetkiklerin başarı ile sonuçlandırarak kurumsal gelişime katkı sağlamak.
Faaliyet Adı	Etkin, verimli ve kaliteli hizmet üretimi için kurumsal yapıyı geliştirmek
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		50,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		50,000

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		2024		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Spor Hizmetlerinin Sağlanması	1,456,000	0	1,456,000
Genel Toplam		1,456,000	0	1,456,000

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		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1,456,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1,456,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**1,456,000**

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		2024		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Evsel atıkların toplanması, şehrin temizliğinin sağlanması.	267,714,000	0	267,714,000
Genel Toplam		**267,714,000**	**0**	**267,714,000**
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		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	267,714,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		267,714,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**267,714,000**

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Amaç	Çarpık Yapılaşmış Alanların, Kent Estetiğine Uygun İmar Planlarını Yapmak
Hedef	Kentsel Dönüşüm Projelerinin Hayata Geçirilmesi
Performans Hedefi	Riskli Alan ilan edilen toplam 35 hektarlık alanın üzerindeki sağlıksız yapılaşmadan kaynaklanan risklerden arındırmak

Performans Göstergeleri		2024
1	Kentsel Dönüşüm Projesinin 4. Aşamasını Tamamlanması	%100
2	Teknik Müşavirlik Hizmeti Alınması	%100

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kentsel Dönüşüm Projesinin 4. Aşamasındaki Hak Sahiplerine Ödeme Yapılması	91,000	0	91,000
Genel Toplam		**91,000**	**0**	**91,000**
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Performans Hedefi	Riskli Alan ilan edilen toplam 35 hektarlık alanın üzerindeki sağlıksız yapılaşmadan kaynaklanan risklerden arındırmak
Faaliyet Adı	Çarpık Yapılaşmış Alanların, Kent Estetiğine Uygun İmar Planlarını Yapmak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	91,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		91,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**91,000**

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		2024
1	Yeni oluşturulan park alanları	5
2	Mevcut parkların revizesi	45

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Çevre düzenlemesinin yapılması	11,550,000	0	11,550,000
2	Ekim İşi (Çiçek, Çim, Ağaç vb.)	5,000,000		5,000,000
Genel Toplam		**16,550,000**	**0**	**16,550,00**

Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Performans Hedefi	Estetik ve yeşil bir çevrenin oluşturulması
Faaliyet Adı	Kent Halkının Çevrelerinden Zevk Alarak Yararlanmalarını Ve Serbest Zamanlarını Verimli Bir Biçimde Değerlendirilmelerini Sağlayarak Yaşam Kalitesini Arttırmak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	16,550,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		16,550,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		16,550,000

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Amaç	Çevre Bilincini Oluşturmayı Ve Geliştirmeye Hedefleyen Etkin Ve Verimli Bir Denetim Ağı Oluşturmak
Hedef	Belediye Zabıtasına Verilen Denetim Ve Kontrol Görevlerini Etkin Ve Etkili Bir Şekilde Yerine Getirilmesi
Performans Hedefi	Kaçak yapılaşma ile etkin mücadele edilmesi, ruhsatsız inşaat tespit ve durdurma işlemi, bilinçlendirme faaliyetlerinin düzenlenmesi.

Performans Göstergeleri		2024
1	Denetim ve Kontrollerin Tamamlanması	%70

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Kaçak yapılaşma ile etkin mücadele edilmesi, ruhsatsız inşaat tespit ve durdurma işlemi, bilinçlendirme faaliyetlerinin düzenlenmesi.	487,000	0	487,000
Genel Toplam		487,000	0	487,000

Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi	Zabıta Müdürlüğü

İdare Adı	**ANTAKYA BELEDİYESİ**	
Performans Hedefi	Denetim ve Kontrol Görevlerinin Eksiz Yerine Getirilmesi	
Faaliyet Adı	Kaçak yapılaşma ile etkin mücadele edilmesi, ruhsatsız inşaat tespit ve durdurma işlemi, bilinçlendirme faaliyetlerinin düzenlenmesi.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Zabıta Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		**2024**
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	487,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		**487,000**
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**487,000**

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		**2024**		
1	Çalışmaların Tamamlanması	%100		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Yapı ruhsatlarına esas kontrol edilecek olan zemin etütleri, yapı ruhsatı verilmesi, asansör tescil, Proje başvurularının incelenerek ruhsata bağlanması, yeni, yenileme, ilave, tadilat ruhsatının verilmesi, Asansör tescil belgesi, hizmetten men etme, hizmete alma ve bilinçlendirme faaliyetleri.	2,392,000	0	2,392,000
Genel Toplam		**2,392,000**	**0**	**2,392,000**
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 incelenerek ruhsata bağlanması, yeni, yenileme, ilave, tadilat ruhsatının verilmesi, Asansör tescil belgesi, hizmetten men etme, hizmete alma ve bilinçlendirme faaliyetleri.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

	Ekonomik Kod	**2024**
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2,392,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2,392,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		**0**
Toplam Kaynak İhtiyacı		**2,392,000**

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	**2024**		
1	Hukuk Süreçlerin Sonlandırılması	%75		
	Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Adli Makamlar karşısında (Belediye başkanı adına tüm yargı mercilerinde) belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, dava takip (savunma verilmesi, delillerin sunulması, duruşmaların takibi, keşiflere gidilmesi üst yargı mercilerine başvurulması) sürecinin sürdürülmesi - Hukuksal faaliyetlerin etkin yürütülmesi (tüm dava dosyalama ve kayıt sisteminin etkin sürdürülmesi ve yeni mevzuatların takip edilmesi elektronik ortamda güncellenmesi - Dava süreciyle ilgili birimlere gerekli bilgilendirmenin yapılması - Birimlerin işlemleri ile ilgili talepleri doğrultusunda hukuki görüş verilmesi	2,600	0	2,600
Genel Toplam		**2,600,000**	**0**	**2,600,000**
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Hukuk İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Performans Hedefi	Hukuk süreçlerini etkinleştirme ve farkındalığını arttırmak
Faaliyet Adı	Adli Makamlar karşısında (Belediye başkanı adına tüm yargı mercilerinde) belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, dava takip (savunma verilmesi, delillerin sunulması, duruşmaların takibi, keşiflere gidilmesi üst yargı mercilerine başvurulması) sürecinin sürdürülmesi - Hukuksal faaliyetlerin etkin yürütülmesi (tüm dava dosyalama ve kayıt sisteminin etkin sürdürülmesi ve yeni mevzuatların takip edilmesi elektronik ortamda güncellenmesi - Dava süreciyle ilgili birimlere gerekli bilgilendirmenin yapılması - Birimlerin işlemleri ile ilgili talepleri doğrultusunda hukuki görüş verilmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Hukuk İşleri Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2,600,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2,600,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**2,600,000**

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Amaç	Performans Programına Uygun Bütçeleme Yapmak Ve Yılsonu Kesin Hesap İle Yönetim Dönemi Hesaplarını Oluşturmak
Hedef	Bütçenin gerçekleşme oranının 2024 yılı sonuna kadar her yıl %80 ve üzerinde gerçekleşmesini sağlamak
Performans Hedefi	Kaynak İhtiyacının Karşılanması, Finansal Yönetimin Yapılanması Ve Planlama – Programlama ve Bütçeleme İle Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak

Performans Göstergeleri		2024
1	Tahakkuk// Tahsilat Oranı	%75
2	Gelir bütçesinin Gerçekleşme Oranı	%90
3	Gider bütçesinin Gerçekleşme Oranı	%90
4	Tahakkuk Oranının Bir Önceki Yıla Göre Artış Oranı	%10

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Bütçe ve muhasebenin etkin olarak yönetilmesi	57,719,000	0	57,719,000
Genel Toplam		**57,719,000**	**0**	**57,719,000**
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		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	57,719,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		57,719,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**57,719,000**

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		2024		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Her yıl düzenli olarak tüm personel için eğitim ihtiyaç analizi yapılması, eğitim ihtiyaç analizi sonucunda personel bazında alınması gereken eğitimleri konu ve saat olarak belirleyerek bu eğitimlerin alınmasının sağlanması, personelin düzenlenen kongre, seminer, çalıştay vb. faaliyetlere katılmalarının sağlanması, belediye çalışanlarının kaynaşması, motivasyonu için organizasyonlar düzenlenmesi.	340,114,000	0	340,114,000
Genel Toplam		**340,114,000**	**0**	**340,114,000**
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 için eğitim ihtiyaç analizi yapılması, eğitim ihtiyaç analizi sonucunda personel bazında alınması gereken eğitimleri konu ve saat olarak belirleyerek bu eğitimlerin alınmasının sağlanması, personelin düzenlenen kongre, seminer, çalıştay vb. faaliyetlere katılmalarının sağlanması, belediye çalışanlarının kaynaşması, motivasyonu için organizasyonlar düzenlenmesi.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		**2024**
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	340,114,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		340,114,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**340,114,000**

İdare Adı		ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç		Kentsel Gelişimin Sürdürülmesi		
Hedef		Sürdürülebilir çevre koşullarına uygun, tarihi ve doğal çevreye uyumlu, planlı sağlıklı ve güvenli bir kent oluşturmak		
Performans Hedefi		Gerekli olan üstyapı unsurları yerine getirip imar planına uygun olarak kentin gelişimini sağlamak		
Performans Göstergeleri		2024		
1	Mevcut ve stabilize olarak açılan yolların asfaltlanması asfalt yenilenmesi için 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 ile Onarımı	%100		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (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 imar planına uygun olarak kentin gelişimini sağlamak
Faaliyet Adı		Antakya'nın Mahallelerinde Üstyapı ve Altyapının Oluşturulması ve Geliştirilmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Fen İşleri Müdürlüğü
Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	83,442,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		83,442,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0

Toplam Kaynak İhtiyacı	83,442,000

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		2024		
1	İş yeri denetimlerinin tamamlanması	%80		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	İş yeri açma ve denetimlerinin gerçekleştirilmesi	135,000	0	135,000
Genel Toplam		135,000	0	135,000
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		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	135,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		135,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		135,000

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		2024	
1	Hizmet Kalitesinin arttırılması için teknik altyapının tamamlanması	%95	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Hizmet Kalitesinin Arttırılması	5,805,000	0	5,805,000
Genel Toplam		**5,805,000**	**0**	**5,805,000**
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		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2,440,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2,440,000
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		**2,440,000**

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ		
Amaç	Fide, fidan üretimiyle yeşil alan miktarını arttırmaya yönelik çalışmalarla, toplu kullanım ortamlarının ve insanların nefes alacakları rekreatif özelliklerin ön planda olduğu kaliteli mekânlar oluşturularak yeşil alanların korunması, artırılmasını sağlamak		
Hedef	İklim değişiklikleri kapsamında yerel iklim değişikliği eylem planı hazırlanması ve bununla ilgili iş ve işlemler		
Performans Hedefi	Antakyada bulunan parkların revize edilmesi		
Performans Göstergeleri		**2024**	
1	Yeşil alanların revize edilmesi	%90	
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)	
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Hizmet Kalitesinin Arttırılması	868,000	0	868,000
Genel Toplam		**868,000**	**0**	**868,000**
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		İklim değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ	
Performans Hedefi	Antakyada bulunan parkların revise edilmesi ve İklim değişiklikleri kapsamında yerel iklim değişikliği eylem planı hazırlanması	
Faaliyet Adı	İklim değişiklikleri kapsamında yerel iklim değişikliği eylem planı hazırlanması	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İklim değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	
Ekonomik Kod		**2024**
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	868,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		**868,000**
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		**0**
Toplam Kaynak İhtiyacı		**868,000**

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Amaç	Yurt içi 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 insani yardım konularında yapılacak eğitimlerin tatbiki bölümlerine imkanlar ölçüsünde yardımcı olmak
Hedef	Yerel düzey arama ve kurtarma çalışma grubu planını hazırlamak ve uygulamak
Performans Hedefi	Belediye çalışma grubu planını hazırlamak ve uygulamak

Performans Göstergeleri		2024		
1		%90		
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2024 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Hizmet Kalitesinin Arttırılması	73,000	0	73,000
Genel Toplam		**73,000**	**0**	**73,000**
Performans Hedeflerinden Sorumlu Harcama Birimi		Afet İşleri Müdürlüğü		

İdare Adı	ANTAKYA BELEDİYESİ
Performans Hedefi	Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında hazırlanan yerel düzey arama ve kurtarma çalışma grubu planını hazırlamak ve uygulamak,
Faaliyet Adı	Yerel düzey arama ve kurtarma çalışma grubu planını hazırlamak ve uygulamak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Afet İşleri Müdürlüğü

Ekonomik Kod		2024
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	73,000
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		**73,000**
Toplam Bütçe Dışı Kaynak ihtiyacı		**0**
Toplam Kaynak İhtiyacı		**73,000**

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1-ÜSTÜNLÜKLER

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

2 - ZAYIFLIKLAR

- Cari harcamalarının yüksekliği ve yatırım harcamalarının düşüklüğü
- İlçenin sık yapılaşmış eski kent yapısına sahip olması (Eski Antakya cadde ve sokaklarının dar ve tarihi yapılarının yoğunluğu nedeniyle alt yapı yatırımlarının yönetiminde yaşanan sorunlar; su ve kanalizasyonun aynı istikametten geçilememesi, arızalarda üst yapının onarımı vb.)
- Merkez ilçe olması ve kamusal hizmet birimlerinin çokluğu nedeniyle yoğun trafik akışı ve otopark sorunu
- Yeni Belediye Kanunu'yla ilçe belediyelerinin yetkilerinin birçoğunun büyükşehir belediyelerine devredilmiş olması.

İzzettin YILMAZ
Antakya Belediye Başkanı