



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Antalya Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için, İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik; Antalya Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'nın ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve İlgili Yönetmelikleri, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 644 ve 648 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu, 5403 sayılı Toprak Koruma Kanunu, Gecekondu Kanunu, 6360 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- c) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Birim: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Müdürlüklerini,
- d) Daire Başkanı: İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanını,
- e) Harcama Yetkilisi: Antalya Büyükşehir Belediyesinde bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5 - (1) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen müdürlüklerden oluşur:

- a) Planlama Şube Müdürlüğü,
- b) Harita Şube Müdürlüğü,
- c) Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü (KUDEB),
- ç) Nazım Plan Şube Müdürlüğü.

Yönetim

MADDE 6 - (1) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'nda sunulan hizmetler; bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ve Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 7 - (1) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı'nın, başta 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu olmak üzere, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 5403 sayılı Toprak Koruma Kanunu, 6360 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve ilgili yönetmelik, tüzük, genelge ile içtihatlar doğrultusunda Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde görevleri şunlardır:

- a) 1/25000 ölçekli Nazım İmar Plan ve Plan Revizyonlarını hazırlamak veya hazırlatmak, Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamının onayına sunmak ve Büyükşehir Belediye Meclisi'nce karara bağlandıktan sonra dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- b) 1/5000 ölçekli Nazım İmar Plan ve plan revizyonlarını hazırlamak veya hazırlatmak, Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamının onayına sunmak ve Büyükşehir Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- c) İlçe belediyelerinden gelen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ve Plan Tadilatlarını Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık Makamının onayına sunmak ve Büyükşehir Belediye Meclisi'nce karara bağlandıktan sonra imzalayarak ilçesine iletilmesini sağlamak,
- ç) İlçe Belediyelerinden gelen parselasyon planlarını ve uygulamaya ilişkin dosyaları harita komisyonu raporu ile birlikte karar alınmak üzere Encümene sunmak, karara bağlandıktan sonra gereği için ilgili İlçesine iletilmesini sağlamak,
- d) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde bulunan Kentsel, Doğal ve Arkeolojik Sit Alanlarında 1/5000 ve 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı Nazım ve Uygulama İmar Planları yapmak, yaptırmak ve onaylanmasından sonra dağıtımının yapılmasını sağlamak
- e) Gerekli hallerde Belediyemiz yatırımlarına ilişkin her ölçekte imar planlarını hazırlamak/hazırlatmak, imar çaplarını düzenlemek.
- f) Hâlihazır harita üretimini sağlamak, gerekli hallerde proje alanlarında arazi ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,
- g) Başkan ve Başkanlık Makamlarından verilecek yazılı ve sözlü görevleri ifa etmek.

Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8 - (1) Planlama Şube Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5403 sayılı Toprak Koruma Kanunu ve ilgili Yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genelge ve Bildiriler, 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni ile 1/25000 ölçekli Nazım İmar Plan ve plan hükümleri çerçevesinde ve Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde;

- a) 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları ile plan revizyonları ve değişikliklerini hazırlamak veya hazırlatmak, onaylanmak üzere Belediyemize sunulan 1/5000 ölçekli nazım imar planı teklifi, tadilat ve revizyon taleplerini Büyükşehir Belediye Meclisince görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak ve Büyükşehir Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra dağıtımını yapmak,
- b) İlçe belediyelerinden gelen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ile plan revizyonları ve değişiklik taleplerinin Büyükşehir Belediye Meclisince görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak ve Büyükşehir Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra ilçesine iletmek,
- c) 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları ile plan revizyonları ve değişikliklerini ilan ederek, 1 ay süreyle askıda kalmasını sağlamak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- ç) 1/5000 ölçekli Nazım İmar planlarına yapılan itirazları Büyükşehir Belediye Meclisince görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak ve Büyükşehir Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra meclis kararının gereğini yapmak,
- d) 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarına ilişkin değişiklik teklifleri ve onaylı planlara yapılan itirazlar ile plan iptal davaları ve planların uygulanmasına ilişkin tereddüde düşülen konularda gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yapmak ve görüş bildirmek,
- e) İmar ve Bayındırlık Komisyonu toplantılarında görüşülecek konuları hazırlamak ve sekretaryalığını yürütmek,
- f) Mülkiyeti ya da kullanımı belediyeye ait olan taşınmazlara ilişkin imar çapı düzenlemek, gerektiği hallerde nazım ve uygulama imar planları ile Plan revizyonları ve değişikliklerini hazırlamak
- g) Harita Şube Müdürlüğünce iletilen Parselasyon Planlarının ve 18. Madde Uygulamalarının 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarına uygunluğunu kontrol etmek,
- ğ) Planlama çalışmaları sırasında toplanan bilgi ve dokümanların tasnif ve depolanmasını, bu dokümanların uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlamak,
- h) Belediyemizin davaya konu olmuş planlama çalışmalarına ilişkin meclis kararları hakkında ilgili mahkemelere ve I.Hukuk Müşavirliğinin yaptığı mahkeme savunmalarına esas bilgi ve belgelerin hazırlamak, keşifte bilirkişilere teknik bilgi sunmak, mahkeme kararları doğrultusunda gereken plan çalışmalarını yapmak
- ı) Belediyemizce yürütülecek olan plan yapım sürecinde; Kamu Kurum ve Kuruluşlarından görüş almak, arazi kullanım kararlarının tespiti için arazi çalışması yapmak,
- i) İlgili kurum, kuruluşlara ve vatandaşa 1/5000 ölçekli nazım imar plan bilgisi vermek,
- j) Üst makamlar tarafından verilecek görevleri ifa etmek.

Harita Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9 - (1) Harita Şube Müdürlüğü 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu, 5403 sayılı Toprak Koruma Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu 3402 sayılı Kadastro Kanunu, 4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu ile ilgili yönetmelikler çerçevesinde;

- a) Harita ve İmar hizmetlerinde İlçe Belediyeleri ile koordinasyonu sağlamak
- b) Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırlar içerisindeki Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği doğrultusunda, İmar planlarının oluşturulabilmesi için gerekli olan 1/1000 ve 1/5000 ölçekli halihazır harita yapmak, yaptırmak ve onaylamak. Hazırlanan imar planlarının mekana yansımaları amacıyla gerekli olan parselasyon planlarının yapılması. Parselasyon planlarıyla oluşan imar parselleri üzerine yapılacak olan binaların kitle aplikasyonunun takibi ve de söz konusu binalara, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde zemin üstü kotunun verilmesi ve de bu işlemlerin takibi ile kontrolü yapmak.
- c) Belediyemiz yetki alanlarında İlgili Müdürlüklerce sürdürülmekte olan çalışmalar kapsamında ilgili müdürlükçe talep edilen her türlü plankote, aplikasyon, ölçüm, detay alım ve mülkiyet taraması işlemlerinin gerçekleştirilmesi, Antalya'nın bir deniz şehir olması sebebiyle ilgili birimlerden talep gelmesi halinde deniz dibi haritalarını yapmak veya yaptırmak.
- ç) I.Hukuk Müşavirliği'nin kesintisiz olarak girdiği tüm davalarda Harita Şube Müdürlüğü görüş bildirmekte ve de özel ve tüzel kişilerce Belediyemiz aleyhine açılan tüm imar uygulamaları davalarına gerekli alan tespitleri ile savunmalara yararlı olacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- d) Müdürlük uygulamalarında 3194 sayılı İmar Kanununun 15, 16, 18, 19 ve 45 nci maddelerini 2981, 3299 ve 3366 sayılı İmar Affı Yasaları uygulamak.
- e) Üretilen her türlü haritayı usulüne uygun olarak arşivler, ilgili birimlerin kamu kurum ve kuruluşlarının ve halkın hizmetine sunar.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

f) Müdürlüğümüzce ücret karşılığı verilecek hizmetlerin fiyatlarını tespit eder ve bu fiyatlandırmayı Belediye Meclisine sunar; meclisçe onaylanacak ücret tarifesi doğrultusunda uygulama yapmak.

g) Coğrafi Bilgi Sistemine altlık oluşturabilecek verileri üreterek bilgi paylaşımında bulunmak.

ğ) Belediyeye bağlı ilçe belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde cevap vermek. Kamu kurum ve kuruluşlarının, ilçe belediyelerinin ihtiyaç duyduğu hususlarında bilgi ve teknik destek vermek.

h) İlçe Belediyelerinin tasarrufundaki yerlerde, imar planlarıyla parselasyonu yapılamamış imar adalarının içerisindeki parsellerin, ne şekilde oluşacağına dair, ilçe belediyesince hazırlanmış parselasyon planlarını ve 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesine istinaden hazırlanan parselasyonları yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kontrol ederek parselasyon işlemi Belediye encümenine gitmeden önce alınacak olan Harita Komisyon Raporu için Komisyon oluşturmak.

ı) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde yapılacak olan her türlü projelere altlık olacak şekilde kırmızı kot çalışması yapmak veya yaptırmak.

i) Üst makamlar tarafından verilecek görevleri ifa etmek.

Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün görevleri (KUDEB)

MADDE 10 – (1) Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosu Şube Müdürlüğü 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları, Proje Büroları İle Eğitim Birimlerinin Kuruluş, İzin, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde;

a) Taşınmaz kültür varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek,

b) Taşınmaz kültür varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek, ek madde doğrultusunda; onarımın tamamlanması sonrasında ön izin belgesini, denetleme sürecinde hazırlanmış raporları, taşınmazın onarım öncesi ve sonrası fotoğrafları ve onarım uygunluk belgesi ile diğer belgelerin birer örneğini bir (1) ay içerisinde ilgili Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek.

c) Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,

ç) Taşınmaz kültür varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek,

d) Koruma Bölge Kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek,

e) Koruma Bölge Kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için yapı kullanma izin belgesi verilmesi hususunda ilgili belediyesinin talebi üzerine görüş bildirmek

f) Taşınmaz Kültür Varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, Koruma Bölge Kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar ile koruma amaçlı imar planlarında, plana; sitlerde, sit şartlarına aykırı olarak inşa edilen yapılar hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu hükümlerine göre İlçe Belediyeleri ile koordineli çalışmalar yapmak, gerekli hallerde 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 11. maddesi gereği yetkilerini kullanmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeleriyle Koruma Bölge Kurulu müdürlüğüne iletmek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

g) Tescilli kültür varlıklarının mal-i inhidam (yıkılacak derecede tehlikeli) olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için İlçe Belediyeleri ile koordineli olarak gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek,

ğ) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak mali yardımlar ile ilgili düzenlemeler hakkında bilgilendirme ve rehberlik yapmak,

h) Maliki bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleştiremeyecek durumda olan maliklere ilgili idarelerce yapılacak teknik eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görevi üstlenenleri denetlemek,

ı) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tespiti halinde ilgili idareye bildirimde bulunmak.

i) Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığının gerekli gördüğü durumda planı olmayan sit alanı ve koruma alanlarında koruma amaçlı imar planı çalışmalarını yürütmek,

j) Koruma Bölge Kurulu Bölge Müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde Taşınmaz Kültür Varlıklarına ilişkin çalışmalara katılmak.

k) Üst makamlar tarafından verilecek görevleri ifa etmek.

Nazım Plan Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11 - (1) Nazım Plan Şube Müdürlüğü, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5403 sayılı Toprak Koruma Kanunu, ve ilgili Yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile İlgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genelge ve Bildiriler, 644 ve 648 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler, 1/100.000 ölçekli Çevre Düzeni Planı ve plan hükümleri çerçevesinde ve Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde;

a) 644 ve 648 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelere göre Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları kapsamında Çevre Düzeni Planı yapmak, yaptırmak.

b) Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki alanın uzun vadede gelişmesinin yönlendirilmesi, kontrol altında tutulması, sıhhileştirilmesi, doğal tarihi ve kültürel değerlerin korunması amacı ile her ölçekte Nazım İmar Planlarını yapmak, yaptırmak,

c) 1/25.000 Nazım İmar Planları ana kullanım kararlarını değiştirici nitelikleri içeren 1/25000 ölçekli Nazım İmar Planı değişikliklerini hazırlamak veya hazırlatmak, Büyükşehir Belediye Meclisince görüşölmek üzere Başkanlık makamına sunmak,

ç) 1/25.000 ölçekli İmar Planlarında belirlenmiş özel proje alanı ve 1/5000 ölçekli planı bulunmayan alanlarda 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı hazırlamak veya hazırlatmak, Büyükşehir Belediye Meclisince görüşölmek üzere Başkanlık makamına sunmak, alınan meclis kararlarının ilan ve askılarını yapmak ve eklerinin ilgili kurumlara dağıtımını sağlamak,

d) Belediyemizce yürütölecek plan yapım sürecinde; kamu kurum ve kuruluşlarından görüş almak, topografik, jeomorfolojik, jeolojik vb. etütleri temin etmek, mevcut durumun tespiti için arazi kullanım, sentez ve sair çalışmaları yapmak, bunlara ilişkin raporlar hazırlamak veya hazırlatmak,

e) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 4. Maddesine göre özel kanun hükümlerine tabi alanlarda yapılacak her ölçekteki planların, Antalya Büyükşehir Belediyesi Bütünü 1/25.000 ölçekli planlar ile uyumluluğunu sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

f) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde Müdürlüğünce hazırlanmış onanlı planlar hakkında açılan davalara ilişkin teknik rapor ve görüş hazırlamak, hukuk müşavirliğine iletmek ve gerektiğinde teknik personel desteği vermek,

g) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde onanlı 1/25.000 ölçekli Nazım İmar planları hakkında tereddüde düşölen konularda görüş vermek,

ğ) Yürütölen iş ve işlemlerle ilgili, Bakanlıklar, Kamu Kurum ve Kuruluşları, İlçe Belediyeleri ve ilgili Daire Başkanlıkları arasındaki koordinasyonu sağlamak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

h) Planlama çalışmaları sırasında toplanan ve toplanacak konusuna özgü bilgi ve dokümanların tasnif ve depolanmasını, bu dokümanların uygun ortamlarda ve biçimlerde arşivlenmesini sağlamak ve bu bilgi ve belgeleri ilgili birimlere iletmek,

i) Şube Müdürlüğünce hazırlanarak Antalya Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanan 1/25.000 ölçekli Nazım İmar planların sayısallaştırılmasını yapmak uygun ortamlarda ve biçimlerde arşivlemek,

i) Şube Müdürlüğünce hazırlanan 1/25.000 ölçekli planlar hakkında ilgili kurum, kuruluş ve vatandaşlara bilgi vermek.

j) Üst makamlar tarafından verilecek görevleri ifa etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 12 – (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır:

a) Büyükşehir Belediye Kanunu kapsamında belirlenen alan içerisinde imar mevzuatına ilişkin görev ve işlemlerin yürütülmesinde koordinasyon ve denetimi sağlayarak, kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak belirlenen işlemlerin yürütülmesini sağlamak, Büyükşehir Belediyesi İmar Komisyonu sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

b) 1/25.000 ve 1/5000 ölçekli Nazım imar planı değişikliklerini hazırlamak veya hazırlatmak, Büyükşehir Belediye Meclisince görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak, 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları ile plan revizyonları ve değişikliklerini hazırlamak veya hazırlatmak, onaylanmak üzere Belediyemize sunulan 1/5000 ölçekli nazım imar planı teklifi, tadilat ve revizyon taleplerini Büyükşehir Belediye Meclisince görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak ve Büyükşehir Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra dağıtımını yapmak,

c) İlçe belediyelerinden gelen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ile plan revizyonları ve değişiklik taleplerinin Büyükşehir Belediye Meclisince görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak ve Büyükşehir Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra ilçesine iletmek, İmar Komisyonunda görüşülecek konuları hazırlamak, bilgi toplamak ve komisyona sunmak,

ç) Antalya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu, Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu, Toprak Koruma Kurulu toplantılarında Antalya Büyükşehir Belediyesi'ni temsil etmek, Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanmış projelerin ilgili kurullarda görüşülmesini sağlamak,

d) Kent Estetiği Kurulu toplantılarına katılmak,

e) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Başkanlığa önerilerde bulunmak,

f) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve Başkanlığa sunmak, astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını ve yerine getirilmesini sağlamak,

g) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

ğ) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek,

h) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Başkanlığa iletmek,

ı) Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Başkanlığa önermek,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- i) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek, birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- j) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve Başkanlığa önermek,
- k) Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Başkanlığa öneride bulunmak,
- l) Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek Başkanlığa öneride bulunmak,
- m) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,
- n) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Başkanlığa iletmek,
- o) Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların ilgili birime havalesini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ö) Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
- p) Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini izlemek ve iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,
- r) Üst makamlar tarafından verilecek görevleri ifa etmek.

Yetkileri

MADDE 13 - (1) Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlığına ilişkin görevlerin, mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,
- b) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- c) Başkanlığına bağlı personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- ç) İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlığa önerilerde bulunmak,
- d) Sicil amiri olarak personeline sicil verme ve disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını Başkanlığa önermek, (Mülga: 6111 sayılı Kanun çerçevesinde, 02.03.2011 tarih ve 2550 sayılı genelge ile 657 sayılı Devlet Memurları kanununda yapılan değişiklik.)
- e) Daire Başkanlığının hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek,
- f) Daire Başkanlığının görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili, Yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine ve Başkanlığa öneride bulunmak,
- g) Daire Başkanlığının görev kapsamında yer alan faaliyetlerin, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yürütülebilmesi ve iyileştirilmesi için Kalite Geliştirme Ekibi oluşturmak,
- ğ) Daire başkanlığı ile ilgili bütçe ödeneği tutarında harcamaya yetkilidir.

Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Belediye Başkanlığına karşı sorumludur.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(2) Daire Başkanlığındaki işlemlerin 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar kanunu, Yönetmeliği ve diğer Yönetmelikler ve ilgili genelge ve mevzuat çerçevesinde, doğru yapılmasından sorumludur.

(3) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 15 – (1) Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

- a) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- b) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirerek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- ç) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- d) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- e) Üst makam tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- f) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek ve talimatlar almak,
- g) Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp-programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu Daire Başkanına bildirmek,
- h) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- ı) Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- i) Müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- j) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,
- k) Birim Faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak,
- l) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- m) Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- n) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak, birim faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek,
- o) Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- ö) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- p) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- r) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları Toplam Kalite Birimine bildirmek,
- s) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili; izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve üst makama etmek.

Yetkileri

MADDE 16 - (1) Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
- c) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- ç) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- d) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- e) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- g) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- ğ) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak,
- h) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- ı) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak,
- i) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,
- j) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak.

Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Belediye mevzuatı, göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Müdürlükteki işlemlerin 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar kanunu, Antalya İmar Yönetmeliği ve diğer Yönetmelikler ve ilgili genelge ve mevzuatlar çerçevesinde, doğru yapılmasından sorumludur.

(3) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM
Şube Şefleri ve Memurların, Görev ve Sorumlulukları



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Şube Şeflerinin görevleri

MADDE 18 - (1) Şube Şeflerinin görevleri şunlardır:

- a) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- b) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili personeli ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- d) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- e) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- g) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- h) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,
- ı) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve müdürlük hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Kurulu tarafından yayınlanan Prosedür, Talimat ve Rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- j) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- k) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan kalite yönetim sistemini uygulamak ve etkinliğini sürekli iyileştirmek için gerekli olan çalışmaları üste önermek,
- l) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak,
- m) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, üst makama rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak.

Şube Şeflerinin sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Şube Şeflerinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Biriminde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,
- b) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek.

Memurların görevleri

MADDE 20 - (1) Memurların görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
d) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
g) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
ğ) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
h) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Memurların sorumlulukları

MADDE 21 – (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çalışma Şekli ve İşleyiş

MADDE 22 - (1) Daire başkanlığınca, müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır. Planlamaya yönelik gelen başvuru ve talepler, yasalar çerçevesinde değerlendirilerek imar komisyonunun görüşü doğrultusunda meclise sunulur, sonucundan ilgisine cevap verilir.

MADDE 23 - (1) Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalarda; Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerde tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 24 – (1) Bu Yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 09.05.2013 tarih ve 264 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Mesut KOCAGÖZ
Büyükşehir Belediye Başkan V.

Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi

Muhammet URAL
Divan Katibi