



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KENT ESTETİĞİ 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 sağlanması, Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize medeni yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kent Estetiği Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu, 5403 sayılı Toprak Koruma Kanunu, Gecekondu Kanunu, Kadastro Kanunu, 2942 sayılı ve 4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 6360 sayılı Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun 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 Başkanını,
- b) Başkanlık: Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- c) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Birim: Kent Estetiği Dairesi Başkanlığını,
- d) Daire Başkanı: Kent Estetiği Dairesi Başkanını,
- e) Harcama Yetkilisi: Antalya Büyükşehir Belediyesi'nde bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
- f) Şube Müdürü: Deprem Risk Yönetimi Şube Müdürü, İmar Şube Müdürü, Kentsel Dönüşüm Şube Müdürü ve Yapı Kontrol Şube Müdürünü, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Yönetim**

**Teşkilat**

**MADDE 5 - (1)** Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır.

- a) Deprem Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü,
- b) İmar Şube Müdürlüğü,
- c) Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü,
- ç) Yapı Kontrol Şube Müdürlüğü.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KENT ESTETİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Yönetim**

**MADDE 6 - (1)** Kent Estetiği Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ve Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri**

**Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 7 – (1)** Kent Estetiği Dairesi Başkanının, başta 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun olmak üzere ilgili diğer kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ile içtihatlar doğrultusunda görevleri şunlardır:

a) 6360 sayılı kanun kapsamında 1/25.000 ölçekli İmar Planlarını genel sınırlar dahilinde bütüncül ya da gerekli görüldüğü halde etaplar halinde hazırlamak veya hazırlatmak, meclise sunmak ve Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasından sonra imzalayarak dağıtımını yapmak,

b) 1/25.000 ölçekli İmar Planları ana kullanım kararlarını değiştirici nitelikleri içeren 1/25000 ölçekli imar planı değişikliklerini hazırlamak veya hazırlatmak, meclise sunmak ve Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasından sonra imzalayarak dağıtımını yapmak,

c) 1/25.000 ölçekli İmar Planlarında belirlenmiş özel proje alanı, kentsel dönüşüm, iyileştirme, rezerv ve riskli alanlar ile 1/5000 ölçekli planı bulunmayan alanlarda 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve revizyonunu hazırlamak veya hazırlatmak, İmar ve Bayındırlık Komisyonunca incelenmesini sağlamak, onaylanmak üzere Büyükşehir Meclisine sunmak, alınan meclis kararlarının ilan ve askılarını yapmak ve eklerinin ilgili kurumlara dağıtımını yapmak,

ç) Özel proje alanı, kentsel dönüşüm, iyileştirme, rezerv, yenileme ve riskli alan olarak belirlenen alanlarda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını ve kentsel tasarım projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, meclise sunmak ve Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanmasından sonra imzalayarak dağıtımını yapmak,

d) Deprem ve Afet Master Planı hazırlamak, plana altlık oluşturacak her türlü etüt, harita, plana proje yapmak, yaptırmak; plan kapsamında müdahale biçimlerini belirlemek ve her ölçekte risk, sakınım ve imar planları yapmak ve ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak,

e) Sağlıklı kent ve engelsiz kent kavramları ve hedefleri doğrultusunda kentsel iyileştirmeye yönelik projeler ve gerekli yasal düzenlemeleri oluşturmak.

f) Coğrafi bilgi sistemi ve kent bilgi sisteminin oluşturulması ve sistemin devamlılığının sağlanabilmesi için ilgili birimlere katkı sağlamak,

g) Afete dirençli bir kent ve nitelikli sürdürülebilir kentsel alanlar elde etmeye yönelik olarak kentsel dönüşüm alanları, yenileme alanları ve riskli alanlar tespit etmeye yönelik çalışmalar yapmak, ilgili bakanlıklara teklif sunmak,

ğ) Daire Başkanlığı çalışmalarının yürütülebilmesi amacıyla gerekli olan mal ve hizmetin temin edilmesini sağlamak.

**Deprem Risk Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 8 - (1)** Deprem Risk Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 6360 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile tanımlanan yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen alanlarda, Deprem ve Afet master planı hazırlamak, deprem ve zemin inceleme amaçlı rapor, etüt, harita, plan ve proje yapmak, yaptırmak, yürütmek ve geliştirmek,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KENT ESTETİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

b) Deprem ve Afet Master planı kapsamında tespit edilecek risk tanımlı alanlarda kentsel müdahale biçimleri belirlemek, müdahale biçimine göre her ölçekte risk, sakınım ve her ölçekte imar planlarını yapmak,

c) Deprem ve Afet Master Plan kapsamında, Antalya Büyükşehir Belediyesi'nin Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için Valilik, ilçe belediyeleri ve AFKOM vb. gibi kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.

ç) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve ilgili Yönetmelikleri kapsamında Kanunda tanımlanmış "riskli alan"ları tespit ederek ilgili Bakanlığa bildirmek, her ölçekte imar planlarını yapmak, revize etmek; İmar planlarında "rezerv alan" belirlemek; İlgili kurum, kuruluş ve vatandaşlardan gelen "riskli yapı" tespitine ilişkin dosyaları değerlendirmek, ilgili kurumlara bildirmek; İlgili Bakanlıkça tespit edilen "riskli alan", "rezerv yapı alanı" gibi alanları imar planları yok ise imar planlarına işlemek; dönüştürülecek alanların ilgili yönetmelik uyarınca işlemlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak,

d) İmar planları, kentsel dönüşüm, mevcut veya yeni oluşturulacak her türlü yapılaşma ya da yerleşim alanları için jeolojik, jeofizik, jeoteknik, jeomorfolojik açıdan gerekli olan rapor ve haritaları yapmak veya yaptırmak, afet ve depremsellik durumlarını ortaya koymak.

e) Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

f) Belediyelerden, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, özel veya tüzel kişilerden gelen ve imar planlarına esas olarak hazırlanmış yerleşime uygunluk, jeolojik, jeofizik ve jeoteknik inceleme raporları hakkında görüş vermek,

g) Zemin ve zemin hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında, üniversite veya diğer bilimsel kurumlarla ortak işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.

ğ) Antalya üst traverten platosunda bulunan düdenlerin mutlak koruma alanlarında imar planı kapsamında gerekli önlemleri almak,

h) Görev, yetki ve sorumluluk alanı içersine giren konularda CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) veri tabanının oluşturulması, sayısallaştırmaların gerçekleştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

ı) Görev, yetki ve sorumluluğunda olan alanlarda ulusal ve uluslar arası düzeyde panel, bilgi şöleni, konferans, seminer v.b etkinlikler düzenlemek,

i) Mikrobölgeleme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

j) Topoğrafik eğim analizlerini yapmak veya yaptırmak,

k) İmar planlarına esas jeolojik, jeofizik ve jeoteknik açıdan yerleşime uygunluk rapor ve haritalarını yapmak veya yaptırmak.

l) Büyükşehir Belediyemiz Afet Koordinasyon Merkezi ile koordineli çalışmak ve çalışmalarına destek veri üretimini sağlamak.

m) Bütün görevleri gerçekleştirebilmek için gerekli müşavirlik, hizmet alımı, ihale işlemlerini yapmak ve neticelendirmek,

n) Daire Başkanlığınca ve Belediye Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmektir.

### **İmar Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9 - (1)** İmar Şube Müdürlüğü, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği, Antalya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği ve Lejantı, başta olmak üzere ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile, İlgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı genelge ve bildirimler çerçevesinde olmak üzere;



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KENT ESTETİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

a) Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde imar uygulamalarına ilişkin sorunları değerlendirme, görüş oluşturma ve uygulama birliğini sağlayıcı imar mevzuatına ilişkin, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi, 3194 sayılı İmar Kanunu ile Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri (3. ve 6. Maddeleri) gereğince Antalya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'ni hazırlamak ve meclise sunmak, yönetmelik onaylandıktan sonra ilgili kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapmak.

b) Belediyemiz yatırım programında bulunan projelerle ilgili, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. Maddesi (c) fıkrası ve 3194 sayılı İmar Kanununun 26. Maddesine istinaden; Antalya Büyükşehir Belediyesi tasarrufunda (mülkiyet, kiralama, tahsis, vb) bulunan alanlardaki yapılacak yapılara inşaat ruhsatı düzenlemek.

c) Belediyemiz yatırım programında bulunan ve inşaatı Belediyemize bağlı ilgili Daire Başkanlıkları tarafından tamamlanarak geçici kabulü yapılan yapılara, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. Maddesi (c) fıkrası ve 3194 sayılı İmar Kanununun 26. Maddesine istinaden Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenlemek.

ç) Belediyemizin davaya konu olmuş, İmar Uygulamalarına ilişkin mahkemelik konularına ait ilgili mahkemelere ve Hukuk Müşavirliğinin yaptığı mahkeme savunmalarına esas bilgi ve belgeleri hazırlamak.

d) Mülkiyet ve tasarruf hakkı belediyemize ait olan alanlarla ilgili yasa ve yönetmeliklere istinaden temel ve zemin etüdü raporu hazırlanması ile Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde İmar Planına esas Jeolojik - Jeoteknik etüt raporu hazırlatmak.

e) İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığımız ile Kent Estetiği Dairesi Başkanlığı Birimleri tarafından talepleri kendi birimleri tarafından yapılmak ve bedeli kendi bütçeleri tarafından karşılanmak üzere Mülkiyet ve tasarruf hakkı belediyemize ait alanlarda temel ve zemin etüdü ve Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde İmar Planına esas Jeolojik – Jeoteknik etüd raporu hazırlanması hususunda teknik şartname hazırlamak, işin teknik kontrollüğünü yapmak ve raporları onaylamak.

f) Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclisi'nin 08.08.2014 tarih ve 334 sayılı kararı ile; Antalya Büyükşehir Belediyesi 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Hükümlerinin 17/1 maddesi, Antalya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği'nin 2.06 maddesi, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği'nin 10., 27. ve 34. Maddeleri doğrultusunda “görev ve yetkilerinin genişletilerek” 19 ilçe sınırlarını kapsayan “Kent Estetik Kurulu” oluşturulması kararı alınmış olup; söz konusu karar gereği, Daire Başkanlığı ve Müdürlük düzeyinde kurulan Kent Estetiği Kurulu toplantılarını koordine etmek, sekreteryasını yürütmek, daire başkanı düzeyinde kurul üyeliği yapmak, görüşülecek konuları hazırlamak, bilgi vermek ve karara bağlanmasını sağlamak.

g) Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yer alan İlçe Belediyelerince, Antalya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinin uygulanmasında tereddüde düşülen konular hakkında görüş oluşturmak üzere Teknik Danışma Kurulu toplantılarını koordine etmek, sekreteryasını yürütmek, daire başkanı ve şube müdürü düzeyinde kurul üyeliği yapmak, tüm belediyelerin bu görüşe dayalı ortak uygulama yapmasını sağlamak.

ğ) Müdürlüğümüzce ücret karşılığı verilecek hizmetlerin fiyatlarının tespit etmek ve bu fiyatlandırmayı Belediye Meclisine sunmak; meclisçe onaylanacak ücret tarifesi doğrultusunda uygulama yapmak.

h) Belediyemize bağlı ilçe belediyeleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlar tarafından yapılan, bilgi edinmek amaçlı başvurulara ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde işlem yaparak bilgi vermek.

ı) Kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe belediyelerinin ihtiyaç duyduğu hususlarda bilgi ve teknik destek vermek.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KENT ESTETİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- i) Belediyemiz tasarrufundaki ruhsatı tarafımızca verilmiş alanlarda, inşaatına başlanmadan önce, ruhsatlı projesine uygun olarak Harita ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde aplikasyon yapmak ve onaylamak.
- j) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7/z maddesine göre afet riski veya can ve mal güvenliği açısından tehlike arz eden bölgelerde gerekli önlemler almak.
- k) İlgili yasa ve yönetmelikler kapsamında Teknik Komisyonlarda görev ve sorumluluk almak.

**Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 10 - (1)** Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde, her türlü sit alanı ve afet riski taşıyan alanlar dışında kalan mülkiyet sorunlu, gecekondulu, kaçak, niteliksiz, sağlıksız yapılaşmalar nedeniyle yaşam ve mekân kalitesi düşük kentsel alanları tespit etmek, kentsel dönüşüm alanı ilanı için ilgili bakanlığa teklif sunmak,
- b) Tespit edilen alanların ekonomik, sosyal, çevresel analizlerinin yapılması, içsel, dışsal dinamiklerinin belirlenmesi, kurumsal verilerinin elde edilmesi ve gerektiğinde yasal hak sahipliği çalışmalarını yapmak,
- c) Tespit edilen alanların çağdaş ve sürdürülebilir kent parçası haline getirilmesi için uygulanacak stratejileri belirlemek, (kentsel dönüşüm, kentsel iyileştirme, kentsel yenileme, kentsel bezeme, kentsel yeniden yerleştirme, kentsel canlandırma, kentsel sağlıklılaştırma, kentsel güçlendirme vb.)
- ç) Uygulama Stratejisi belirlenen alanda, projeden etkilenecek paydaşları belirlemek. Katılımcı ve uzlaşmacı planlama ilkesi içinde paydaş (kentte-yörede ve kurumsal ) örgütlenme modeli oluşturmak,
- d) Katılımcı ve uzlaşmacı planlama ilkesi içerisinde halk bilgilendirme faaliyetlerini yapmak.
- e) Kentsel dönüşüm ve iyileştirme alanı olarak belirlenen alanlarda 1/25000, 1/5000 ve 1/1000 ölçekli İmar Planı ve değişiklikleri ile gerekli görülen alanlarda kentsel tasarım projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, İmar ve Bayındırlık Komisyonunca incelenmesini sağlamak, onaylanmak üzere Büyükşehir Meclisine sunmak, alınan meclis kararlarının ilan ve askılarını yapmak ve eklerinin ilgili kurumlara dağıtımını yapmak,
- f) Sağlıklı kent ve engelsiz kent kavramları ve hedefleri doğrultusunda kamuya açık tüm yol, kaldırım, yaya geçidi, açık ve yeşil alanlar, spor alanları, sosyal ve kültürel alt yapı alanları ile kentsel ulaşım hizmetlerini kentsel iyileştirme ve sosyal belediyecilik anlayışı içinde engelli vatandaşlar için erişilebilir, kullanılabilir duruma getirmek ve bu konuda gerekli yönetmelik ve yönergelerin hazırlanmasını sağlamak,
- g) Şube Müdürlüğünce hazırlanarak Antalya Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanan plan ve projeler hakkında açılan her türlü davaya ilişkin teknik rapor ve görüş hazırlamak, hukuk müşavirliğine iletmek ve gerektiğinde teknik eleman desteği vermek,
- ğ) Şube Müdürlüğünce hazırlanarak Antalya Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanan planların sayısallaştırılmasını yapmak uygun ortamlarda ve biçimlerde arşivlemek,
- h) Şube Müdürlüğünce hazırlanan planlar hakkında ilgili kurum, kuruluş ve vatandaşlara bilgi vermek.
- ı) Bütün görevleri gerçekleştirebilmek için gerekli müşavirlik, hizmet alımı, ihale işlemlerini yapmak ve neticelendirmek,
- i) Daire Başkanlığınca ve Belediye Başkanlık Makamınca verilecek diğer benzer görevleri ifa etmektir.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KENT ESTETİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Yapı Kontrol Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 11** – (1) Yapı Kontrol Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun Büyükşehir Belediyesinin İmar Denetim yetkisini düzenleyen 11. Maddesi ve 3194 sayılı imar kanunu ile diğer yasal mevzuatlar gereğince; Antalya Büyükşehir Belediyesine bağlı İlçe belediyelerinin imar mevzuatına ilişkin işlemlerini ve uygulamalarını koordine etmek, denetlemek, denetim sonucunda eksikliklerin giderilmesi için yetki kullanmak,

b) Büyükşehir Belediyesi tasarrufunda ki doğal, arkeolojik ve kentsel sit alanları dışında imar mevzuatına aykırı, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılarla ilgili, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu hükümlerine göre denetimleri yapmak.

c) Kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe belediyelerinin ihtiyaç duyduğu hususlarda bilgi ve teknik destek vermek.

ç) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, imar ve yapı işlerini düzenleyen mevzuata ve genel hükümlere bağlı kalınmaksızın, kendisine ait olmayan arazi veya arsalar üzerinde, sahibinin rızası alınmadan yapılan izinsiz yapılara ilişkin uygulanacak işlemlerin ilçe belediyesince takibinin yapılmasını sağlamak aksi durumlarda gereğini yapmak.

d) İlgili yasa ve yönetmelikler kapsamında Teknik Komisyonlarda görev ve sorumluluk almak.

**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 ve Belediye Başkanı ile İmar Komisyonu arasında bilgi akışını sağlamak,

b) İmar Komisyonunda görüşülecek konuları hazırlamak, bilgi toplamak ve komisyona sunmak,

c) 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,

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

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

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

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

g) 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,

ğ) 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,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KENT ESTETİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

h) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve Başkanlığa önermek,

ı) Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Başkanlığa öneride bulunmak,

i) Astarlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek Başkanlığa öneride bulunmak,

j) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,

k) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Başkanlığa iletmek,

l) Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

m) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve Eğitim Şube Müdürlüğüne ve Başkanlığa iletmek,

n) Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,

ö) Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini izlemek ve iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,

p) Bağlı bulunan üst makamlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmaktır.

### **Yetkileri**

**MADDE 13 - (1)** Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

a) Başkanlığa ilişkin görevlerin, mevzuat hükümleri ve meclis 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 kullanım 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.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KENT ESTETİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Sorumlulukları**

**MADDE 14** – (1) Daire Başkanının sorumlulukları şunlardır:

a) 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.

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

c) 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,





**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KENT ESTETİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

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,

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) Sicil Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak, ( Mülga: 6111 sayılı Kanun çerçevesinde, 02.03.2011 tarih ve 2550 sayılı genelge ile 657 sayılı Devlet Memurları kanununda yapılan değişiklik.)

d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,

e) Emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlığa önerilerde bulunmak, görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

f) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

g) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

ğ) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,

h) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak,

ı) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,

i) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak,

j) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını başlatmak,

k) Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümünü yapmak.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KENT ESTETİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Sorumlulukları**

**MADDE 17 - (1)** Şube Müdürlerinin sorumlulukları şunlardır:

- a) 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.
- b) Müdürlükteki işlemlerin 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, Antalya İmar Yönetmeliği ve diğer Yönetmelikler ve ilgili genelge ve mevzuat çerçevesinde, doğru yapılmasından sorumludur.
- c) 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, Teknik Personel, Memur ve Kalemin Görev ve Sorumlulukları**

**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 çalışmalarını üstte 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.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KENT ESTETİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**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.

**Teknik personelin görevleri**

**MADDE 20 – (1)** Teknik personelin görevleri şunlardır:

- a) Çevre düzeni planları, Nazım Plan, Uygulama imar planı ve bunların revizyonlarını yapmak,
- b) Planların meclise girmesi işlemlerini yapmak, imar komisyonunu bilgilendirmek,
- c) Yapılan Planları ve tadilatlarını ilan ederek, 30 gün süreyle askıda kalmasını sağlamak,
- ç) Onanlı imar planlarına yapılan itirazları incelemek, değerlendirmek ve Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak, bu konuya ilişkin meclis kararının gereğini yapmak,
- d) Planlar onaylandıktan sonra ilgili kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapmak,
- e) Planlarla ilgili vatandaşa bilgi vermek,
- f) Planlama çalışmaları sırasında toplanan bilgi ve dokümanların tasnif ve depolanmasını, bu dokümanların uygun ortamlarda ve formatlarda arşivlenmesini sağlamak,
- g) Belediyemizin planlama ile ilgili çalışmalarına ilişkin mahkemelik konularına ait ilgili mahkemelere ve bu konuda I. Hukuk Müşavirliğinin yaptığı tüm mahkeme savunmalarına yararlı bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- ğ) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yönetici tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- h) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- ı) Kendisine verilen görevi yürürlükteki mevzuat çerçevesinde değerlendirerek işlem yapmak,
- i) Yöneticiden gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak,
- j) Birim amirinin belirlediği zaman ve saatte hazır bulunup görevi yerine getirmek,
- k) Görevini ve birimini ilgilendiren kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve talimatları takip edip uygulamaktır.

**Teknik personelin sorumlulukları**

**MADDE 21 – (1)** Teknik personel, birimin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğinde kullanılmamasından müdür ve daire başkanına karşı sorumludur.

**Memurların görevleri**

**MADDE 22 - (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,



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KENT ESTETİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- 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) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak atanmış memurların TKKY'nin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- f) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- g) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- ğ) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- h) İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- ı) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmaktır.

**Memurların sorumlulukları**

**MADDE 23** – (1) Memurların sorumlulukları, 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 ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

**Kalem görevlisinin görevleri**

**MADDE 24** – (1) Kalem görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- b) Evrakları kayıt altına almak, arşivlemek, ihtiyaç duyulduğunda şube müdüründen onay alarak kayıtlardan bulup ilgiliye ulaştırmak,
- c) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- ç) Yazılacak resmi yazıları kaleme almak ve imzaya hazır hale getirmek,
- d) Birim personelinden gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak,
- e) Birim amirinin resmi yazışmalarını yapmak ve bu yazışmaların bir kopyasını muhafaza etmek,
- f) Birim personeli tarafından kurum içi ve kurum dışı gönderilecek evrakların, bilgisayar ortamında kayıtlarını yapmak ve evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
- g) Birime gönderilen evrakları, bilgisayar otomasyon programında takip etmek,
- ğ) Birime gelen evrakları kabul etmek ve ilgisine teslim etmek,
- h) Birimde arızalanan telefon, faks, fotokopi vb. cihazların tamiri ile ilgili teknik birime arıza bildiriminde bulunmak ve arızanın gecikmeden giderilmesini sağlamak,
- ı) Birim amirinin evraklarını, gizlilik kuralına uygun olarak muhafaza etmek,
- i) Birim amirinin, birim arşivinden talep ettiği evrakları, ilgili dosyasından alarak, çoğaltmak ve birim amirine vermek,
- j) Birime bildirilen şikâyetleri kayıt altına almak ve ilgili personele gereğinin yapılması için bilgi vermektir.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KENT ESTETİĞİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Kalem görevlisinin sorumlulukları**

**MADDE 25** – (1) Kalem görevlisinin sorumlulukları, Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, kendisine tebliğ edilen görevlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 26** - (1) Bu yönetmelik, Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 13/06/2013 tarih ve 340 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Deprem Risk Yönetimi ve Kentsel İyileştirme Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 27** - (1) Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

**Menderes TÜREL**  
**Büyükşehir Belediye Başkanı**

**Halil ÖZTÜRK**  
**Divan Katibi**

**Muhammet URAL**  
**Divan Katibi**