

**T.C.**  
**ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ**  
**KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Tanımlar, Yasal Dayanaklar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediyesi Kentsel Tasarım Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Kentsel Tasarım Müdürlüğü'ndeki personellerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Antalya Kepez Belediye Meclisinin 01/10/2014 tarih ve 206 sayılı kararı ile kurulmuş olan Kentsel Tasarım Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 3194 sayılı İmar Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Antalya Kepez Belediyesini,
- b) Başkanlık: Antalya Kepez Belediye Başkanlığını,
- c) Büyükşehir: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- d) Encümen: Antalya Kepez Belediyesi Encümenini,
- e) Kaymakamlık: Antalya Kepez Kaymakamlığını,
- f) Meclis: Antalya Kepez Belediye Meclisini,
- g) Müdürlük: Kentsel Tasarım Müdürlüğünü,
- h) Personel: Kentsel Tasarım Müdürlüğü personelini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5 -** (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğünün **personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Birim Yetkilisi
- c) Memurlar
- d) Sözleşmeli Personel
- e) İşçiler

f) Diğer personelden oluşur

(2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir

- a) Müdür
- b) Numarataj Birimi
- c) Planlama ve Kentsel Dönüşüm Birimi

d) Kalem ve Arşiv Bürosu

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile gerekli personel görevlendirilmesi yapılabilir.

### **Bağlılık**

**MADDE 6 – (1)** Kentsel Tasarım Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev Yetki ve Sorumluluk**

### **Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 7 – (1)** 6306 Sayılı Yasa ve Yönetmelikleri kapsamında Belediyemizce yapılacak çalışmaları yürütmek.

(2) Kamu kurum kuruluşları, diğer müdürlükler ve vatandaşlardan gelen evrakları kayda almak ve gerektiğinde suret tasdiki yapmak.

(3) Belediye sınırları içerisinde adres bilgilerinin oluşturulması için “Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik” doğrultusunda gerekli her türlü çalışmayı yapmak.

(4) İdari sınırlarla ilgili her türlü çalışmayı yapmak ve Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonu sağlamak.

(5) Belediyemiz “Coğrafi Bilgi Sistemindeki” adres verilerinin girilmesi ve güncellemesini yapmak ve tüm adres bilgilerini Ulusal Adres Veri Tabanına aktarmak.

(6) Belediyenin yetki alanları içerisinde 2863 ve 2286 sayılı kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve sanat varlıklarının bulunduğu alanlarda, sit alanlarında, tarihsel çevrelerde veya münferit kültür ve tabiat varlıkları için koruma amaçlı kentsel tasarım projeleri yapmak veya yaptırmak.

(7) Belediye sınırları içerisinde tarihi kültürel ve doğal eserlerin envanterlerini çıkarmak, kayıtlarını tutmak, resim ve bilgilerini derlemek.

(8) İmar kanunu, diğer yasa, yönetmelik ve mevzuatlar doğrultusunda ilçe sınırları dahilindeki bölgenin imar planlarını üst ölçekli planlara uygun olarak yapmak veya yaptırmak.

(9) Her türlü plan yapımı için gerekli olan analitik çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

(10) İhtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunu ve tadilatını yapmak veya yaptırmak.

(11) Vatandaştan ve kurumlardan gelen 1/1000 ölçekli tadilat taleplerini değerlendirmek ve Belediye meclisine sunmak.

(12) Yeni bir mahalle kurulması ve kaldırılması ile ilçe ve mahalle sınırlarına ilişkin her türlü işlemi yapmak.

(13) Coğrafi Bilgi Sistemine veri girişini ve güncellemesini sağlamak.

(14) Sözlü veya iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek.

(15) Planlama ve Kentsel Dönüşüm Kapsamındaki yapılaşmaya esas jeolojik etüd raporlarını hazırlamak.

(16) Uygulama imar planı kapsamında oluşmuş parsellere imar çapı hazırlamak.

(17) Ayrıca üst yönetimi tarafından verilecek benzer nitelikli kanun, yönetmelik ve genelgelerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE 8** – (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 9** – (1) Kentsel Tasarım 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**

**MADDE 10** – (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak her türlü çalışmayı düzenlemek.

(3) Başkanlık ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığı Makamlarının verdiği görevleri yürürlükte olan yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak veya yaptırmak.

(4) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(5) Kentsel Tasarım Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(6) Kentsel Tasarım Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(7) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(8) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(9) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(10) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(11) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(13) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

### **Numarataj Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11** – (1) Belediye sınırları içerisinde adres bilgilerinin oluşturulması için “Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik” doğrultusunda gerekli her türlü çalışmayı yapmak.

(2) İlçe genelindeki yol ve caddelerin tabela ve kapı numaralarını kontrol etmek, eksiklerini gidermek ve yerine monte etmek.

(3) İlçe genelinde adı bulunmayan mahalle, meydan, bulvar, cadde, sokak ve küme evlere isim verilmesi için belediye meclise öneride bulunmak.

(4) Adrese dayalı tespit ve numaralama ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlar ile yazışma ve koordinasyonu sağlamak ile yazılı taleplere cevap vermek.

(5) İdari sınırlarla ilgili her türlü çalışmayı yapmak ve Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonu sağlamak.

- (6) Gerektiğinde yeni mahalle kurulması ya da kaldırılmasına ilişkin her türlü işlemi yapmak.
- (7) 6306 sayılı kanun kapsamında değerlendirilen yapıların yazışmalarını takip etmek.
- (8) Yapı kullanma izin belgesi almış yapıların sertifikalarını astırmak ve kontrolünü yaptırmak.
- (9) Belediyemiz “Coğrafi Bilgi Sistemindeki” adres verilerinin girişini ve güncellemesini yapmak ve tüm adres bilgilerini Ulusal Adres Veri Tabanına aktarmak.
- (10) Belediyenin yetki alanları içerisinde 2863 ve 2286 sayılı kanunlar kapsamında bulunan taşınmaz kültür ve sanat varlıklarının bulunduğu alanlarda, sit alanlarında, tarihsel çevrelerde veya münferit kültür ve tabiat varlıkları için koruma amaçlı kentsel tasarım projeleri yapmak veya yaptırmak.
- (11) Belediye sınırları içerisinde tarihi kültürel ve doğal eserlerin envanterlerini çıkarmak, kayıtlarını tutmak, resim ve bilgilerini derlemek.
- (12) Geleneksel kent dokusunun bulunduğu alanları tarayarak bu alanların koruma ve iyileştirme projeleri yoluyla koruma kalitesini artırmak.
- (13) Tarihi ve kimlik belirleyici şehir mekanlarında isimlendirme ve reklamlar yoluyla yabancılaşmaya karşı önlemler almak.
- (14) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzer işleri yapmak.

### **Planlama ve Kentsel Dönüşüm Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu**

- MADDE 12 –** (1) Her türlü plan yapımı için gerekli olan (Analitik çalışmalar vb.) işlemler yapmak veya yaptırmak.
- (2) Yürürlükteki 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planlarına göre 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yapmak veya yaptırmak ve onanmak üzere Belediye Meclisine takdimini sağlamak.
  - (3) İhtiyaca cevap vermeyen mevcut imar planlarının revizyonunu ve tadilatını yapmak veya yaptırmak.
  - (4) 1/5000 ölçekli Nazım İmar Plan Tadilatları doğrultusunda 1/1000 ölçekli uygulama imar planı tadilatı teklifi hazırlamak ve Belediye meclisine sunmak.
  - (5) Vatandaşın ve kurumlardan gelen 1/1000 ölçekli tadilat taleplerini değerlendirmek ve Belediye meclisine sunmak.
  - (6) İlçe Belediye Meclisi tarafından kabul edilen imar planı tadilatlarının işlemlerini tamamlayarak onaylanmak üzere Antalya Büyükşehir Belediyesine göndermek. Kabul edilmeyen imar plan tadilatlarını ilgili şahıs, kurum ya da kuruluşlara tebliğde bulunmak.
  - (7) Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından onaylanan 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını askıya çıkarmak ve yasal duyurularını yapmak, askı süresi içerisinde askıda bulunan plana ilişkin itirazları değerlendirmek ve Belediye meclisine sunmak.
  - (8) Yeni kadastral verilerin girilmesi, mevcut kadastral verilerin güncellenmesi, onanan imar planlarının sayısallaştırılması ve bunlara ilişkin tüm verilerin Coğrafi Bilgi Sistemine aktarılmasını sağlamak.
  - (9) Uygulama imar planı kapsamında oluşmuş parsellere imar çapı hazırlamak.
  - (10) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

### **Birim Yetkililerinin görev, yetki ve sorumluluğu**

- MADDE 13-** (1) Müdür tarafından kendisine tanımlanan işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırır.
- (2) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.

- (3) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır. İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.
- (4) Vatandaşa yönelik hizmetler için “hizmet standartları” belirler, işlerin vatandaşın memnuniyeti doğrultusunda sonuçlanmasını sağlar.
- (5) Birimindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.
- (6) Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.
- (7) Birimindeki faaliyetlerle ilgili talimat hazırlar, müdür onayıyla yayınlar.
- (8) Birimine gelen evrakın zamanında sonuçlanmasını sağlar.
- (9) Birim bünyesinde üretilen ve Birimine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.
- (10) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.
- (11) Risk içeren işlerde işyerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.
- (12) Biriminden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.
- (13) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

### **Kalem ve Arşiv Birimi'nin görev, yetki ve sorumluluğu**

- MADDE 14** – (1) Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak.
- (2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak.
  - (3) Standart Dosya Planına göre müdürlükte dosyalama sistemi oluşturmak. Birime gelen yazışmalar ile birim tarafından üretilen yazışmaların parafı nüshalarını Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek ve elektronik ortamda arşivlenmesini de sağlamak.
  - (4) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.
  - (5) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
  - (6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 15** – (1) Kalem Memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 16** – (1) Kentsel Tasarım Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 17** – (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 18** - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 19** - (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.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 20** - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür veya görevlendireceği kişiler 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**

**MADDE 21** - (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafı nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

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

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim ve disiplin hükümleri**

**MADDE 22** - (1) Kentsel Tasarım Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Kentsel Tasarım Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 24** - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 25** - (1) Bu yönetmelik Antalya Kepez Belediye Meclisinin onayından sonra yayımlı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 26** – (1) Bu yönetmelik hükümleri Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür.