

**T.C.**  
**ANTALYA KEPEZ BELEDİYESİ**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE:1-(1)** Bu yönetmeliğin amacı, **Antalya Kepez Belediyesi** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev ve hizmet alanı içerisindeki kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE:2-(1)** Bu yönetmelik **Antalya Kepez Belediyesi** İmar ve Şehircilik Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE:3-(1)** Antalya Kepez Belediye İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, , 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanunu ve diğer yönetmelik ve mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE:4-(1)** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Antalya Kepez Belediyesini
- b) Başkanlık: Antalya Kepez Belediye Başkanlığını,
- c) Büyükşehir Belediyesi: Antalya Büyükşehir Belediyesini
- d) Meclis: Antalya Kepez Belediye Meclisini
- e) Encümen: Antalya Kepez Belediyesi Encümenini
- f) Kaymakamlık: Antalya Kepez Kaymakamlığını
- g) Başkan: Antalya Kepez Belediye Başkanını
- h) Başkan Yardımcısı: Antalya Kepez Belediye Başkan Yardımcısını
- i) Müdürlük: Antalya Kepez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü
- j) Müdür: Antalya Kepez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürünü
- k) Şeflikler: Antalya Kepez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Şefliklerini
- l) Şefler: Antalya Kepez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Şeflerini
- m) Personeller: Antalya Kepez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde hizmet veren tüm teknik elemanlar, memur, işçi ve sözleşmeli personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE:5- (1)** Antalya Kepez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Personel Yapısı aşağıdaki gibidir,

- a) Müdür
- b) Şefler
- c) Memurlar
- d) İşçiler (Kadro ve Geçici)
- e) Sözleşmeli Personel
- f) Diğer teknik ve teknik olmayan personelden oluşur.

(2)- Kepez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün Teşkilat Yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İmar ve Şehircilik Müdürü
- b) Proje Kontrol ve Ruhsat Şefliği
- c) Yapı Denetim ve İskan Şefliği
- d) Kalem Birimi
- e) Arşiv Birimi

3) Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Çerçevesinde; Birimlerin Hizmet Alanları, Görev ve Sorumluluklarına Uygun Olarak İhtiyaç Duyulan Nitelik ve Sayıda İş ve İşlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının Onayı ile gerekli personel görevlendirilmesi yapılabilir.

### **BAĞLILIK**

**MADDE: 6-(1)** Antalya Kepez İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde sunulan hizmetler bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

**6-(2)** Antalya Kepez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 7-(1)** Kamu Kurum ve Kuruluşları, diğer Müdürlükler ve vatandaşın gelen evrakları kayda almak,

2) Belediyemiz sınırları dahilinde yapılacak olan her türlü ruhsatlı yapı için statik hesap projelere altlık teşkil edecek olan Jeolojik ve jeofizik arazi çalışmalarını kontrol etmek, müelliflerince hazırlanan zemin etüdü raporu ve geoteknik raporlarını kontrol etmek ve onaylamak, sağlam zemin için kazı kontrollerini yapmak.

3) Yapı ruhsatına esas proje, mimari, makina, statik hesap ve projeleri, elektrik projeleri, ısı yalıtım hesabı, ısı kaybı hesabı, asansör avan proje) ve projelere esas hesapların kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrolünü yapmak ve onaylamak.

4) Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli evraklar kontrol edilerek onaylı projeler doğrultusunda yapı ruhsatı vermek.

5)Yapı ruhsatı almış yapılara röperli aplikasyon krokisi, kadastro ölçü krokisi ve onaylı mimari projesine göre yapı aplikasyonunu kontrol etmek, aplikasyon vizesini yapmak ve subasman kotu vermek.

6) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanununa tabi olmayan yapıların da aplikasyon, temel ve subasman vize işlemlerini gerçekleştirmek,

7) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yönetmeliklerine göre hakediş talebinde bulunan yapı denetim firmalarına yapının seviye tespitlerinin yapılması, gerekli evrakların kontrol edilerek hakediş onaylarının yapılması ve ilgili kurumlara ödeme yazılarının yazılması, 4708 Sayılı Yapı Denetim kanunda belirtilen ve Müdürlüğümüzce yapılması gereken diğer iş ve işlerin yapılması.

8) Yapı ruhsatı verilen yapıların yapı ruhsatı ve yapı kullanma izni arasındaki süre içerisinde, yapılarda aykırılığın bildirilmesi ve tespiti halinde 3194 Sayılı İmar Kanunu 32. ve 42. Maddelerine göre işlem yapmak,

9) Yapının ruhsatlı projesine uygun tamamlanması halinde yapı denetim firmalarının uygunluk raporu doğrultusunda iş bitirme belgesinin onaylanması ve diğer işlemlerinin yapılması,

10) Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği gereği Belediyemiz sınırları içerisindeki asansörlerin yıllık muayenelerinin yapılması için yetkilendirilmiş asansör muayene kuruluşlarının Belediyemizce görevlendirme çalışmalarının yürütülmesi

11) İskana hazır hale gelmiş binaların yapı denetim iş bitirme tutanağı ve iş bitim raporu doğrultusunda gerekli inceleme ve evrak kontrolünün de yapılarak yapı kullanma izin belgesini düzenlemek. Daha önceden genel iskan belgesini almış binaların da yapı kullanma izin belgelerini düzenlemek.

12) Şehircilik açısından uygun görülen proje kriterlerinin uygulanmasını sağlamak,

13) Şehir estetiği ve silüeti açısından binaların rengi, cephesi, çatısı ve çevre düzeni ile ilgili çalışmaları mevzuatlar çerçevesinde yapmak,

14) Görev alanı ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarla ve şahıslarla yazışmaları yürütmek,

15) Müdürlüğün görev alanında kalan şikayetlerin değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek,

16) Ayrıca üst yönetimi tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri kanun yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirmek,

### **Müdürlüğün Yetkisi**

**MADDE 8-** Antalya Kepez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bu yönetmelikte belirtilen görevleri ile 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca Müdürlüğe verilen görevleri de kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 9-** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte de belirtilen görevleri, ilgili yasalar çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmakla sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Görevleri**

**MADDE 10-(1)**İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü temsil ederek, Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini düzenler ve yönetir.

2) Müdürlük servislerinin planlı, programlı ve uyumlu bir şekilde çalışmasını düzenlemek, izlemek ve denetlemek, servis ve personeller arasında takım ruhunun oluşmasını sağlamak,

3) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün diğer Müdürlüklerle koordinasyonunu sağlamak,

4) Müdürlük bütçesini, faaliyet raporlarını ve buna yönelik performansları hazırlamak.

5) Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri kanun ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,

6) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde tüm görevlerini yerine getirmesini sağlamak,

7) Çalışma verimini artırma amacı ile gerekli teknolojiden yararlanmak mahiyetinde çalıştırdığı personelin yaptığı işleri takip etmek,

## **Yetkileri**

**MADDE 11- (1)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca ve diğer amirlerince kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

- 2) Müdürlük yönetiminde tam yetkilidir,
- 3) İmar ver Şehircilik Müdürlüğünün harcama yetkilisidir. Müdürlük personelinin I. Disiplin Amiridir.
- 4) Servisler arasında görev bölümü yapmak, servislerde görevlendirilecek personelin ve yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunun düzenlenmesi ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- 5) Gerekli durumlarda Müdürlük personeli içerisinde görevlendirme yapmak.

## **Sorumlulukları**

**MADDE 12- 1)** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

- 2) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde verilen hizmetlerin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmasından sorumludur.
- 3) Müdür, çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Şeflikler, Teknik Personel ve Diğer Personeller ile Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Proje Kontrol ve Ruhsat Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

##### **MADDE 13- (1)**

**1-Zemin Etüd Birimi:** Belediyemiz sınırları dahilinde yapılacak olan her türlü ruhsatlı yapı için statik hesap projelere altlık teşkil edecek olan Jeolojik ve jeofizik arazi çalışmalarını kontrol etmek, müelliflerince hazırlanan zemin etüdü raporu ve geoteknik raporlarını kontrol etmek ve onaylamak, sağlam zemin için kazı kontrollerini yapmak.

**2-Mimari Proje Kontrol Birimi:** İmar çapı, Kadastro Ölçü Krokisi, Aplikasyon Krokisi, plankote, tapu kayıt sureti, inşaat sözleşmeleri ve ön onay dilekçesine istinaden ruhsata esas proje müellifince hazırlanan uygulama Mimari Projenin 3194 Sayılı İmar Kanunu, Antalya Büyükşehir İmar Yönetmeliği, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği, Plansız Alanlar Yönetmeliği ve diğer ilgili kanun ve yönetmelikleri ve genelgeleri doğrultusunda gerekli kontrolleri yaparak ruhsat aşamasında tekrar kontrol edilmek üzere ön onay vermek, diğer mimari proje onaylarını yapmak, Şehir siületi açısından uygun görülen mimari kriter ve detayları uygulamak,

**3)Statik Hesap ve Proje Kontrol Servisi:** Ön onay almış mimari proje, onaylanmış zemin etüt ve geoteknik raporuna istinaden proje müellifince hazırlanan yapı denetim firması ve ilgili denetçisi tarafında kontrol edilmiş ve onaylanmış betonarme çelik ve benzeri statik hesapların kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapı ruhsatına esas olmak üzere kontrolünü yapmak ve onaylamak, bitmiş binalarla ilgili olarak hazırlanan performans analizlerini, güçlendirme projelerini kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol etmek ve onaylamak.

**4) Makina Tesisat ve Elektrik Birimi:** Antalya Büyükşehir Belediyesi ASAT tarafından kanalizasyon bağlantı raporu, altyapı sıhhi tesisat ısıtma sistemleri ve ısı yalıtım hesapları, asansör avan projelerini yapı denetim firmalarının ve denetçilerinin kontrol ve onayından sonra kanun ve yönetmelikler çerçevesinde onaylamak, asansör tescil belgelerini onaylamak, Belediyemiz sınırları dahilinde apartmanların asansör yıllık muayenelerinin yaptırılmaları için yeterliliği haiz bir muayene kuruluşunun Belediyemiz adına yetkilendirme işlemlerini yürütmek, itfaiye muayenelerinin proje uygulama aşamasında kontrolünü yapmak, proje müelliflerince hazırlanan ve yapı denetim ve ilgili denetçileri tarafından ve TEDAŞ ve diğer ilgili kurumlar tarafından onaylanan elektrik projelerinin kontrolünü yapmak ve onaylamak.

**5)Yapı Ruhsatı Düzenleme Birimi:** Kanun ve yönetmeliklerce belirlenen yönetmeliklere esas tüm belge ve evrakların ve tüm uygulama projelerinin tam ve eksiksiz olması halinde bağımsız bölüm numaralandırmalarının da yapılarak yapı ruhsatının düzenlenmesini yapar. Onaylanan yapı ruhsat ve dosyalarının arşive teslim etmek.

Şeflikleri ile ilgili kurum kuruluş ve şahıslarla yazışmalarını yapmak, şeflik personelleri yapı ruhsatı işlemleri ile ilgili tüm işleri kanun ve yönetmelikler doğrultusunda tam ve eksiksiz yapılmasından İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne karşı sorumludur.

## **YAPI DENETİM VE İSKAN ŞEFLİĞİ**

### **MADDE-14 (1)**

#### **1)Aplikasyon Birimi:**

a) Verilmiş yapı ruhsatına istinaden yapı sahibi, yapı müteahhidi veya şantiye şefi ve yapı denetim firması denetçilerince düzenlenen iş yeri teslim tutanağını onaylamak

b)Yapı ruhsatı verilmiş mimari uygulama projesine ve Kadastro Müdürlüğünce verilen Röperli Aplikasyon Krokisine göre yapının Aplikasyon kontrolünü yapmak,

c)Uygulama, mimari proje, plankote ve yolun durumuna ve kanun ve yönetmeliklere göre kot vermek, bina aplikasyon krokisini kontrol etmek ve aplikasyon vizesini vermek.

#### **2-Yapı Denetim Birimi:**

a) Ruhsat alınmasını müteakip %10'luk proje inceleme bedeli hak edişi onaylanır.

b) Subasman seviyesinde (%20) hakediş onayı için, yapı denetim firmasının müracaatı üzerine seviye tespiti yapılır, eksik evrak yoksa ve aplikasyon vizesi onayı yapılmışsa 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanununca aşağıda belirtilen evrakların eksik olmaması halinde hakediş onaylanır.

-Aplikasyon vizesi onayı

-Temel topraklama tutanağı

-± 0,00 kotuna kadarki inşaatların kalıp ve demir kontrol tutanakları ve beton döküm tutanakları ile 7 ve 28 günlük raporları,

-1000 m<sup>2</sup>'nin üzerindeki inşaatlar için mütakip bölümün banka dekontu.

c) Karkas bitiminde (%60) hakediş onayı için, yapı denetim firmasının müracaatı üzerine seviye tespiti yapılır, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanununca aşağıda belirtilen evrakların eksik olmaması halinde hakediş onaylanır.

-En son kat dahil tüm katların kalıp ve demir kontrol tutanakları ve beton döküm tutanakları ile 7 ve 28 günlük raporları,

-1000 m<sup>2</sup>'nin üzerindeki inşaatlar için mütakip bölümün banka dekontu

d) Tuğlasının bitiminden (%80) hakediş onayı için, yapı denetim firmasına müracaatı üzerine seviye tespiti yapılır, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanununca aşağıda belirtilen evrakların eksik olmaması halinde hakediş onaylanır.

- Dış ve iç duvarlar tespit tutanağı

- Elektrik tesisatı duvar boruları kontrol tutanağı,

- Yapının sıvıya hazır duruma geldiğini belirten tutanak,

- Isı yalıtım raporu,

- 1000 m<sup>2</sup>'nin üzerindeki inşaatlar için mütakip bölümün banka dekontu

e) Her yılın sonunda inşaatların seviye tespiti yapılarak internetten onay verilir. Seviyenin evrakları tam ise yılsonu hak edişleri onaylanır.

f) İşbitim aşamasında (%100), yapı denetim firmasının müracaatı üzerine inşaat kontrol edilir, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanununca aşağıda belirtilen evrakların eksik olmaması halinde hakediş onaylanır.

-Çatı konstristiyon, ısı-su yalıtımı ve çatı örtüsü kontrol tutanağı,

-Temiz su tesisatı hidrolik basınç kontrol tutanağı,

-Pis su tesisatı sızdırmazlık testi

-Elektrik kablo çekimi ve kontrol tutanağı

- Elektrik ana pano kontrol tutanağı

- Mekanik tesisat montaj tutanağı

- 1000 m<sup>2</sup>'nin üzerindeki inşaatlar için kalan kısmın banka dekontu

g) Yapı sahibi, yapı müteahhidi veya şantiye şefi ve yapı denetim firması ve denetçilerince düzenlenen iş bitirme tutanağı onaylanır.

h) Yapı YİBF nosu internetten onaylanarak düşülür.

ı) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa tabi olmayan yapıların temel-subasman vizelerini yapmak.

j) Ruhsat alınmasından sonra yapı kullanma izin belgesi alınıncaya kadar yapılarda şikayet ve tespiti halinde aykırılıklar konusunda 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. Maddelerine göre işlem yapmak,

k) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ve şahıslardan gelen şikayetleri değerlendirmek,

l) 4708 Sayılı Yapı Denetim kanununa istinaden Müdürlüğün yapması gereken diğer iş ve işlemleri yapmak,

### **3-Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenleme Birimi:**

a)Onaylanan iş bitirme tutanağı ve müracaatlar doğrultusunda yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli ücret ve harçların alınarak yapı kullanma izin belgesini vermek,

b)Onaylanan yapı kullanma izin belgesi ve dosyalarını arşive teslim etmek,

c)Şeflikleri ile ilgili kurum kuruluş ve şahıslarla yazışmalarını yapmak, şeflik personelleri yapı kullanma izin belgesi işlemleri ile ilgili tüm işleri kanun ve yönetmelikler doğrultusunda tam ve eksiksiz yapılmasından İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne karşı sorumludur.

### **ŞEFLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUĞU**

#### **MADDE-15 (1)**

a) Bu yönetmelikte belirtilen işlerin ve hizmetlerin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde düzenli ve eksiksiz bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,

b) Şefliğinin altındaki birimlerin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hizmetlerin tam ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak ve alt birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

c) Müdürün bulunmadığı zamanlarda ve kendi konuları içinde bütün görevleri yerine getirmek,

d) Servisteki çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasındaki koordinasyonu ve görev dağılımını sağlamak, takip etmek ve denetlemek ve sonuçlarını Müdüre sunmak.

e) Müdür tarafından verilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

f) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapmak.

g) İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne karşı sorumludur.

## **TEKNİK PERSONEL, DİĞER PERSONEL VE BİRİMLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Teknik Personel ve Şefliklerin Altındaki Birim Personellerinin Görev, Yetki, Sorumluluğu**

#### **MADDE 16- (1)**

- a) Çalıştığı servislerde iş ve işlemler bu elemanlar tarafından yürütülür.
- b) Görevlerini; Kanun ve yönetmelik, genelge, yönerge doğrultusunda tam, eksiksiz ve zamanında yapmakla sorumludur.

### **Diğer Personel Görev, Yetki, Sorumluluğu**

#### **MADDE 17-(1)**

- a) Çalıştığı servislerde iş ve işlemler bu elemanlar tarafından yürütülür.
- b) Görevlerini; Kanun ve yönetmelik, genelge, yönerge doğrultusunda tam, eksiksiz ve zamanında yapmakla sorumludur.
- c) Birim Müdürü, Birim Şefleri ve Birim Yetkililerine karşı sorumludurlar.

## **KALEM BİRİMİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **MADDE-18 (1)**

- a) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek, bilgilendirmek,
- b) Vatandaştan yansıyan şikayet ve görüşlerin yönlendirme ve sonuçlandırma çalışmalarını yapmak,
- c) İşini daha iyi yapmasını sağlayacak, ihtiyaç talep ve beklentileri üstlerine bildirmek,
- d) Müdürlüğe gelen tüm dilekçe ve yazıları ilgili teknik görevliler tarafından incelenip sonuçlarını bildirmek.
- e) Belediye birimleri ve ilgili dış birimlerle gerekli iş birliği ve koordineyi sağlamak amacıyla yazışmaları yapmak ve işlemleri yürütmek,
- f) Üstelerinden aldığı görevle ilgili talimatları yerine getirmek
- g) Evrak kayıt arşivleme vb işlemlerini yürütmek
- h) Müdürlükte çalışan personellerin terfi, izin vb işlerini takip etmek (gölge dosya tutmak)
- i) Aylık ve yıllık faaliyet raporunu düzenlemek,

## **ARŞİV BİRİMİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **MADDE-19 (1)**

- a) Arşive teslim edilen evrakları tarih ve fihristlerine göre dosyalayarak yerlerine yerleştirmek,
- b) Arşivden istenen evrak veya dosyaları zimmet karşılığı vermek ve takibini yaparak kayıp olmamasını sağlayarak işlemleri bitenleri yerlerine koymak,
- c) Arşivde her evrak ve dosyaların korunması, muhafazası ve temiz tutulmasını sağlamak,
- d) Kayıp olan evrak ve dosyalardan sorumludur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **MADDE 20-( 1)**

- a) Tüm personel; teknik işlerini gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
- b) Düşünce, inanç ve mevkii farkı gözetmeden her vatandaş eşit muamele ederler.
- c) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- d) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel muhafaza ettiği evrakı, kendisinden sonraki göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.
- e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Bu hususlarda aksama olması halinde konu, Müdüre aksettirilir. Müdür bu hususta gerekli tedbirleri alır.
- f) Takım ruhunun geliştirilmesi için ortak kararlar alınır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 21-(1)** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Antalya Kepez Belediye Meclisinin 06.12.2010 tarih ve 225 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğü konulan Antalya Kepez Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 22-(1)** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 23-(1)** Bu yönetmelik hükümleri Antalya Kepez Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 24-(1)** Bu yönetmelik hükümleri, Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür.