T.C.
FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-58430317-010.03-49185
Konu : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birim Çalışma Yönetmeliği

30.10.2026

BAŞKANLIK MAKAMINA

Daha önce İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde yürütülmekte olan Yapı Kontrol hizmetlerinin, Yapı Kontrol Müdürlüğünün kurulmasıyla birlikte bu müdürlük bünyesinde yürütüleceğinden, yeniden düzenlenen İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Birim Çalışma Yönetmeliği Taslağı'nın Belediye Meclisi gündemine alınarak görüşülmesi hususunda;

Olurlarınızı arz ederim.

Bilal YİĞİT
Yazı İşleri Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
Mehmet YÜCEL
Belediye Başkan Yardımcısı

OLUR
Mustafa GEYİKÇİ
Belediye Başkanı

Ek : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Taslağı

bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 1a2be5fc-01a9-4361-9c6a-bb617304e179 Doğrulama Linki: https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys

Adres: Eski Mah. 109. Sokak No:1 Finike / Antalya
Telefon No: (242)855 11 02 Faks No: (242)855 32 25
e-Posta: yazi.isleri@finike.bel.tr İnternet Adresi: https://www.finike.bel.tr
Kep Adresi: finikebelediyebaskanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Mehmetali ÖZDEMİR
Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni
Telefon No: -

T.C.

FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam
Madde 1 – Bu yönetmelik Finike İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, çalışma usul ve esaslarını, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirler.

Dayanak
Madde 2 - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 48. maddeleri, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 3 - Bu Yönetmelikte geçen;
a) Belediye: Finike Belediyesini,
b) Servis: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne doğrudan bağlı alt birimleri,
c) Üst yönetici: Finike Belediye Başkanı'nı,
d) Üst yönetim: Finike Belediye Başkanı ve başkan yardımcıların,
e) Başkan: Finike Belediye Başkanı'nı,
f) Müdür: İmar ve Şehircilik Müdürünü ifade eder.
g) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
h) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Finike Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,
i) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
j) Yönetmelik: Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara Dair Yönetmelik
k) UAVT: Ulusal Adres Veri Tabanı
l) MAKS: Mekânsal Adres Kayıt Sistemi
m) UYDS: Ulusal Yapı Denetim Sistemi
n) Wep Tapu: TKGM Kurum Portalı
o) KPS: Kimlik Paylaşım Sistemi

Temel İlkeler:
Madde 4 - Finike Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında:
a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.
g) Belediye hizmetlerinin görülmesinde birimler arası koordinasyon temel ilkelerini esas alır.

Teşkilat Yapısı
MADDE 5 - (1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Müdür, şef, memur, işçi ve aşağıdaki birimlerden oluşur;
a) İdari Servis
b) Numarataj Servisi
c) Plan, Proje ve Harita Servisi
d) Yapı Ruhsat Servisi

İKİNCİ BÖLÜM
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Alt Birimlerinin Görevleri

Müdürlüğün Görevleri
MADDE 6 – İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Belediye sınırı, Mahalle sınırları, Mahalle kurulması, Mahallelerin birleştirilmesi ve/veya bölünmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
b) İsimsiz cadde ve sokaklara isim verilmesi için Belediye Meclisine öneride bulunmak
c) UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) veya MAKS (Mekânsal Adres Kayıt Sistemi) üzerinde parsel, bina, cadde ve sokak isimleri, kapı numaraları, bağımsız bölümlerle ilgili numara vermek veya güncellemeleri yapmak.
d) Belediyemizin numarataj işlemlerinin takibini yaparak cadde, sokak ve kapı numaralarının montajını yaptırmak.
e) İlgililerin talebi üzerine arazide gerekli kontrolleri yaparak MAKS (Mekânsal Adres Kayıt Sistemi) üzerinden güncel numarayı vermek.
f) İmar uygulama ile ilgili imar durumu, kot-kesit tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik, asansör ve mekanik projeler ile vb. projelerin kontrol işlemlerini yapmak.
g) Yapı ruhsatı düzenleme aşamasında yasa ve diğer mevzuatlar gereği alınması gereken ücret ve harçların tahsili işlemlerini yürütmek.
h) Mekânsal Adres Kayıt Sistemine (MAKS) göre yeni yapı ruhsatı düzenlemek.
i) Mevcut yapılarda yürürlükte bulunan yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Mekânsal Adres Kayıt Sistemine (MAKS) göre tadilat ruhsatı düzenlemek.
j) Otopark yönetmeliği gereği gerekli olan otopark bedellerinin hesaplanması ile Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı banka hesabına aktarılması ve taahhütname hazırlanması işlemlerini yürütmek.
k) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağı hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlamak,
l) Birim arşivin düzenli olmasını sağlamak, evrakların Arşiv Yönetmeliğinde belirlenen süre saklamasını temin ile kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
m) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu sağlamak, sağlatmak.
n) UAVT ve adres kayıt sistemine bilgi girişlerini yapmak, güncel tutmak,
o) Adres kayıt sistemi çalışmaları kapsamında belediye ve adres bilgilerinde meydana gelen değişmeleri izlemek, eksik veya hatalı tespitleri düzeltmek, bilgilerin güncellenmesini sağlamak,
p) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
q) Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya tadilatları hakkında Belediye Başkanlığına yazılı ve/veya sözlü bilgi vermek, Başkanlık Makamı veya ilgili Müdürlüklerce 1/5000 ölçekli planlara ve tadilatlarına itiraz edilmesi halinde; hukuki ve teknik açıdan gerekçelendirerek itirazda bulunmak, sonuçlarını takip etmek ve Başkanlık makamının talebi veya hukuki ve teknik zorunluluk halinde Başkanlık onayı alınarak dava açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak,
r) Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları ve tadilatlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını hazırlamak veya hazırlatarak Belediye Meclisi'ne sunmak ve Belediye Meclisi'nce kabul edilenleri onanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek, kabul edilmeyenler yani red kararı verilen teklif talep sahiplerine bilgi vermek,
s) 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ile Plan değişikliklerini bakanlıklar veya Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra askı ilan sürecinin ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda takibi ve ilana çıkılması veya yapılmasına ait iş ve işlemleri yapmak,
t) Planların Belediye içerisindeki ilgili Müdürlüklere dağıtımlarını yapmak. Askı süresi içerisinde parsel maliklerince veya ilgililerince yapılan itirazları Bakanlıkça onaylananları ilgili Bakanlığına göndermek veya Belediye Meclisi'ne sunmak, Belediye Meclisi tarafından red veya itirazları haklı bulunanları gereği için Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek, Belediye Meclisince itirazları olumsuz bulunarak kabul edilmeyenlere yazılı bilgi vermek,
u) İmar planlarının hazırlanabilmesi için gerekli arazi tespit çalışmaları, analitik etüd ve hâlihazır harita ve revizyonlarını yapmak / yaptırmak veya ilgili resmi kurumlardan planlamaya altlık olacak görüşler ile en son halihazır haritaları edinmek,
v) Belediyece yapılacak olan veya LİHKAP veya özel Harita Mühendislerince 3194 sayılı İmar Kanunun ilgili maddeleri (11. 15. 16. 18. ve 19. maddeleri) ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda uygulama alanlarında gerekli çalışmayı yapmak veya yaptırılması için ihale etmek veya hesapları kontrol etmek ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
w) Kişilerin ve/veya kurumların talebi halinde 1/1000 ölçekli plan pafta örneğini vermek,
x) Kişilerin ve/veya kurumların talebi halinde 1/5000 ölçekli veya 1/1000 ölçekli halihazır pafta örneğini vermek,
y) Coğrafi Bilgi Sistemleri için kullanılan programların ilgili müdürlüklerle koordinasyonunu sağlayarak veri tabanlarını güncel tutmak,
z) İlgili müdürlüklerle koordinasyonunu sağlayarak Kent haritası hazırlamak veya hazırlatmakla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
aa) İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile İmar planları veya Belediye mevzuatı doğrultusunda tevhid, ifraz, yola veya parka veya dereye terk, cins değişikliği, geçit hakkı, irtifak hakkı, yoldan ihdas, sınır düzeltme ve benzeri iş ve işlemlerine ilişkin belgeleri kontrollerini yaparak Belediye encümenine arz etmek,
bb) Harita uygulama sorumlularının (TUS) kontrollerini yapmak ve sicillerini tutmak.

cc) Belediyemizce yapılacak çalışmalara esas olmak üzere Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan veya diğer Müdürlüklerce talep edilen tapu ve kadastro bilgilerinin ilgili Kurumlardan (Tapu Sicil Müdürlüğü ve Kadastro Müdürlüğü) araştırılmak suretiyle temin edilmesi ve bu çalışmalar kapsamında güncelleştirilmiş mülkiyet bilgilerinin bilgisayar ortamına aktarılması,
dd) Yapılan işlemlerle ilgili harç ve ücretlerin tahsilinin takibini sağlamak,
ee) Başkanlık tarafından verilen çeşitli projelerin koordinasyonunun yapılması,
ff) Belediyemizce veya özel Şehir Plancıları tarafından yapılacak olan imar planı teklifi, değişikliği, tadilatı ve revizyonuna ait e-plan (e plan Otomasyon Sistemi) üzerinden kontrollerinin takibine ait iş ve işlemleri yapmak,
gg) Belediyemizce yapılacak olan plan ve projelerde ilgili müdürlüklere destek vermek,
hh) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan ada/parseller için İmar Çapı ve İmar Durum Belgesi düzenlemek ve yazışmalarını yapmak,
ii) Ulusal Yapı Denetim Sistemi (UYDS) üzerinden ön onay yapılan mimari projenin bilgileri onaylanarak Yapı Denetim Sistemi havuzuna göndermek,
jj) MAKS sitemi üzerinden yapı ruhsatı onaylanması, onaylanan Yapı Ruhsatlarının Ulusal Yapı Denetim Sistemine girişi yapılarak onaylanması,
kk) SGK'ya verilen yapı ruhsatı ve benzeri ruhsatlarının birer örneğini 1 ay içerisinde göndermek,

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 7 – İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, bu yönetmeliğin 6. maddesinde sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

a) Birimin harcama yetkilisidir.
b) Birimin imza yetkilisidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 8- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

a) Harcama yetkilisi olarak kaynakların etkili, ekonomik verimli kullanır,

İdari İşler Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9-

a) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yerine getirmek,
b) Diğer müdürlüklerle ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak,
c) Müdürlüğün satın alma evrak süreçlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüyle koordineli yürütmek,
d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağı hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlamak,
e) Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek,
f) Birim arşivin düzenli olmasını sağlamak, evrakların Arşiv Yönetmeliğinde belirlenen süre saklamasını temin ile kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
g) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Numarataj Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10-

a) Belediye sınırı, Mahalle sınırları, Mahalle kurulması, Mahallelerin birleştirilmesi ve/veya bölünmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
b) İsimsiz cadde ve sokaklara isim verilmesi ve isim değişikliği için Belediye Meclisine öneride bulunmak,
c) UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) veya MAKS (Mekânsal Adres Kayıt Sistemi) üzerinde parsel, bina, cadde ve sokak isimleri, kapı numaraları, bağımsız bölümlerle ilgili güncellemeleri yapmak.
d) Belediyemizin numarataj işlemlerinin takibini yaparak cadde, sokak ve kapı numaralarının montajını yaptırmak.
e) İlgililerin talebi üzerine arazide gerekli kontrolleri yaparak MAKS (Mekânsal Adres Kayıt Sistemi) üzerinden güncel numarayı vermek.
f) Faaliyet raporu hazırlanırken gerekli bilgileri vermek.
g) Üstlerinden aldığı görevleri yerine getirmek.
h) UAVT ve adres kayıt sistemine bilgi girişlerini yapmak, güncel tutmak, Vatandaş, Kamu kurum ve Kuruluşları ile birimler tarafından gelen talepleri karşılamak,
i) Adres kayıt sistemi çalışmaları kapsamında belediye ve adres bilgilerinde meydana gelen değişmeleri izlemek, eksik veya hatalı tespitleri düzeltmek, bilgilerin güncellenmesini sağlamak,
j) Belediye sınırları içerisinde bulunan ada/parseller veya yapılara ait numarataj verilerinin Kent Bilgi Sistemi içerisine veri girişlerini yapmak,
k) Wep Tapu üzerinden ada/parsellere ait tapu kaydını sağlamak,
l) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Plan, Proje ve Harita Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 11-

a) İlgililerin talebi üzerine parsellerin imar çaplarını oluşturmak veya İmar Durumu Belgesini vermek,
b) Vatandaş, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İlgililerin talebi üzerine imar çapı veya imar durumu hakkında ilgili bilgiler vermek,
c) İmar çapı veya imar durumu ile ilgili vatandaş, Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazışmaları takip etmek ve bilgilendirmek,
d) Belediye sınırları içerisinde verilen tüm İmar Çaplarının Kent Bilgi Sistemi içerisine veri girişlerini yapmak,
e) Web Tapu üzerinden ada/parsellere ait tapu kaydını sağlamak,
f) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
g) Faaliyet raporu hazırlanırken gerekli bilgileri vermek.
h) Belediyemiz bünyesindeki Fen İşleri, Emlak ve İstimlak müdürlüklerince hazırlanacak olan projelere altlık teşkil etmesi veya mevcut durumun güncelleştirilmesi ile Belediyenin yatırım, onarım, vizyon projelerine teknik destek vermek,
i) Ulusal, uluslararası düzeyde projelendirilen fikir, taslak, hazırlanması, projelerin yürütülmesi, sonuçlandırılmasını sağlamak,
j) Her türlü projelerin (yapım, onarım, tasarım, imar, sosyal, kültürel vb.) çalışmalarında ilgili kurum, kuruluşlar ile tüm ilgili STK'larla koordineli çalışmak,
k) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek,
l) Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı veya tadilatları hakkında Belediye Başkanlığına yazılı ve/veya sözlü bilgi vermek, Başkanlık Makamı veya ilgili Müdürlüklerce 1/5000 ölçekli planlara ve tadilatlarına itiraz edilmesi halinde; hukuki ve teknik açıdan gerekçelendirerek itirazda bulunmak, sonuçlarını takip etmek ve Başkanlık makamının talebi veya hukuki ve teknik zorunluluk halinde Başkanlık onayı alınarak dava açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak,
m) Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nca onaylanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları ve tadilatlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını hazırlamak veya hazırlatarak Belediye Meclisi'ne sunmak ve Belediye Meclisi'nce kabul edilenleri onanmak üzere Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na göndermek, kabul edilmeyenler yani red kararı verilen teklif talep sahiplerine bilgi vermek,
n) Uygulama imar planlarının Kent Bilgi Sistemi içerisine veri girişlerini yapmak,
o) Belediyemizce veya özel Şehir Plancıları tarafından yapılacak olan imar planı teklifi, değişikliği, tadilatı ve revizyonuna ait e-plan (e plan Otomasyon Sistemi) üzerinden kontrollerinin takibine ait iş ve işlemleri yapmak,
p) Planlarla ilgili Mahkeme kararları, her türlü şerh ve beyanlara ait ile ilgili müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
q) İmar Planları ile ilgili Kültür ve Doğal Sit Alanlarına ait müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
r) Kişilerin ve/veya kurumların talebi halinde 1/1000 ölçekli plan pafta örneğini vermek.
s) Yapılan işlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin tahsilinin takibini yapmak,
t) Web Tapu üzerinden ada/parsellere ait tapu kaydını sağlamak,
u) KPS üzerinden kişilere ait adres verilerinin kaydını sağlamak,
v) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek,
w) İmar planlarının hazırlanabilmesi için gerekli arazi tespit çalışmaları, analitik etüd ve Ortofoto, Hava Fotoğrafı, Uydu Görüntüsü, hâlihazır harita ve revizyonlarını yapmak / yaptırmak veya ilgili resmi kurumlardan planlamaya altlık olacak en son haritaları edinmek,
x) Kişilerin ve/veya kurumların talebi halinde 1/5000 ölçekli ve 1/1000 ölçekli Halihazır pafta örneğini vermek.
y) Belediye sınırları içerisinde bulunan Ortofoto, Hava Fotoğrafı, Uydu Görüntüsü, Halihazır haritalar, ada/parseller, Köy Yerleşik Alan Sınırları, Afete Maruz Bölge sınırları, Kültür, Doğal Sit ile koruma ve benzeri alanlara ait sınırların Kent Bilgi Sistemi içerisine veri girişlerini yapmak,
z) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Mahallelerde yeni Köy Yerleşik Alanı Tespiti için Antalya Büyükşehir Belediyesi ve ilgili kamu kurum kuruluşlarla yazışmalar yapmak ve koordinasyonunu sağlamak,
aa) Belediyece yapılacak olan veya LİHKAP veya özel Harita Mühendislerince 3194 sayılı İmar Kanunun ilgili maddeleri (11. 15. 16. 18. ve 19. maddeleri) ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda uygulama alanlarında gerekli çalışmayı yapmak veya yaptırılması için ihale etmek veya hesapları kontrol etmek, Belediye Encümenine karar alınmak için sunmak, Kent Bilgi Sistemi içerisine veri girişlerini yapmak ve bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
bb) Parselasyon Planları veya İmar uygulamaları ile ilgili teknik ve hukuki iş ve işlemleri takip etmek gerekli yazışmaları yapmak,
cc) İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile İmar planları veya Belediye mevzuatı doğrultusunda tevhid, ifraz, yola veya parka veya dereye terk, cins değişikliği, geçit hakkı, irtifak hakkı, yoldan ihdas, sınır düzeltme ve benzeri iş ve işlemlerine ilişkin belgeleri kontrollerini yaparak Belediye encümenine arz etmek,
dd) Harita uygulama sorumlularının (TUS) kontrollerini yapmak ve sicillerini tutmak.
ee) Belediyemizce yapılacak çalışmalara esas olmak üzere Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan veya diğer Müdürlüklerce talep edilen tapu ve kadastro bilgilerinin ilgili Kurumlardan (Bakanlıklar, Tapu Sicil Müdürlüğü ve Kadastro

Müdürlüğü) araştırılmak suretiyle temin edilmesi ve bu çalışmalar kapsamında güncelleştirilmiş mülkiyet bilgilerinin bilgisayar ortamına aktarılması,

ff) Web Tapu üzerinden ada/parsellere ait tapu kaydını sağlamak,

gg) KPS üzerinden kişilere ait adres verilerinin kaydını sağlamak,

hh) Yapılan işlerle ilgili olarak harç ve ücretlerin tahsilini sağlamak

Yapı Ruhsatı Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 12-

a) Mimari projelerin ön incelemesini yapıp alan hesaplarını kesinleştirdikten sonra ilgili yapı sahibine teslim etmek,

b) Yeni yapılacak binalar için ön incelemesi yapılan projelerinin ve eklerinin 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde tamam olduğunu kontrol ederek dosyalarını kabul etmek.

c) 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında ruhsat alınmasını gerektiren her türlü imalat için yapı ruhsatı belgesi düzenlemek.

d) Müteahhit ve fenni mesullere ait sicilleri tutmak.

e) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,

f) Onaylı projelerin tadilatının yapılması halinde bunları incelemek ve onaylamak ve bütün projelerin birbirine uyumunu tetkik etmek.

g) Projeler hakkında ilgili talep ve şikâyet dilekçelerine cevap vermek.

h) Mevcut yapıların ilave veya değişikliklerine ilişkin tadilat projeleri ve raporlarının mevcutla uygunluğunu kontrol etmek, onama işlemini yapmak.

i) Otopark yönetmeliği gereği gerekli olan otopark bedellerinin hesaplanması ile Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı banka hesabına aktarılması ve taahhütname hazırlanması işlemlerini yürütmek.

j) Ulusal Yapı Denetim Sistemi (UYDS) üzerinden ön onay yapılan mimari projenin bilgileri onaylanarak Yapı Denetim Sistemi havuzuna göndermek,

k) MAKS sitemi üzerinden onaylanan Yapı Ruhsatlarının Ulusal Yapı Denetim Sistemine girişi yapılarak onaylanması,

l) Numarataj Krokisini kontrol ederek onaylamak,

m) Yapı ruhsatı eki olarak tanımlanan serbest çalışan Harita, Harita Kadastro, Jeodezi ve Fotogrametri, Geomatik Mühendislerince hazırlanarak sunulan Yapı Aplikasyon Projesinin kontrolünü yapmak ve onaylamak, Müdürlüklerin talebi halinde Mülkiyet ve Bina ölçü krokisi hazırlamak,

n) Belediye sınırları içerisinde bulunan yapılara ait verilen tüm ruhsatların Kent Bilgi Sistemi içerisine veri girişlerini yapmak,

o) Web Tapu üzerinden ada/parsellere ait tapu kaydını sağlamak,

p) KPS üzerinden kişilere ait adres verilerinin kaydını sağlamak,

q) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

r) Faaliyet raporu hazırlanırken gerekli bilgileri vermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Çalışmalarda iş birliği ve uyum
Madde 13 — İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, İmar ve Şehircilik Müdürünün başkanlığında servis sorumlularının katılımı ile tutanaklı düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda:
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyum sağlanır. Raporlar üst yöneticinin değerlendirmesine sunulmak üzere Başkan Yardımcısının görüşüne sunulur.
Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu:
Madde 14 –

a) Bu yönetmeliğin 6.maddesinde sayılan Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri zamanında ve doğru olarak, Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, uygun bir şekilde yerine getirmek,

b) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağı hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlar,

c) Bu yönetmeliğin 6. maddesindeki görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamak,

d) Müdürlüğün personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermek, tedbir almak,

e) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,

f) Müdürü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
g) Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler
Madde 14 — İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar
Madde 15 — İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Birim içi birim dışı her türlü yazışmalar EBYS üzerinden yapılır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller
Madde 16- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük
Madde 17 -Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 18- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.