

# YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Erdek Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, Erdek Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görevlerini, Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esasların kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Belediye Meclisinin 02/09/2020 tarih ve 2020/107 sayılı kararı ile kurulmuş olan Yapı Kontrol Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmeliğe” dayanılarak 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin b) bendi gereğince hazırlanmıştır.

#### Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 4 – (1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye: Erdek Belediyesini,
- Başkan: Erdek Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
- Müdür: Yapı Kontrol Müdürünü,
- Birim Amiri: Belediye hizmetlerinin en üst amirlerini,
- Birim: Belediye hizmet birimlerine,
- Personel: Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- Yönetmelik: Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

#### MADDE 5 –

(1) Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Şef
- Memur
- İşçi
- Sözleşmeli Personel
- Şirket üzerinden alınan personel

#### Müdürlüğe Bağlı Alt Birimler

(2) Müdürlük Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Yapı Kullanma / Yapı Denetim Birimi
- Ruhsatsız Yapı Birimi
- Adres ve Numarataj Birimi

(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 Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

### Bağlılık

**MADDE 6 –** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Müdürün görev ve yetkileri**

**MADDE 7 -** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Erdek Belediyesi sınırları içerisinde mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- b) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde Yürütülmesini sağlamak,
- c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp dosyalanmasını sağlamak,
- d) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- e) Başkanlık makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak, müdürlük personelinin planlı çalışmalarını sağlamaktır.
- g) Yetki ve sorumluluğu alanı dahilindeki idari işlemler ile ilgili olarak diğer kamu kurumlarından gelen heyet istekleri için personel görevlendirilmesini sağlamak.
- h) İlgili mevzuata uygun olarak, iskân işlemleri (vizeler vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek onaylamak,
- i) Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesinde Yapı Kullanma -Yapı Denetim ile Kaçak Yapı birimleri bulunmaktadır.
- j) Bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak, ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip ederek denetlemek,
- k) Yetki ve sorumluluğu dahilinde bulunan yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmek,
- l) Yetki ve sorumluluğu bulunan konular ile ilgili kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur.
- m) Birim yetkilisi ve personeller görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- n) Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlamak.

## **Yapı Kontrol Müdürlüğünün Görevleri**

### **MADDE 8-**

#### **Yapı Kullanma-Yapı Denetim Birimi**

##### **A)**

- 1) Yapı ruhsatı başvuruları kapsamında Müdürlüğe sunulan proje ve evrakların ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri kapsamında incelemesini yapmak, eksikleri bildirmek, Proje ve evrakları İlgili Kanun ve Yönetmelik hükümlerince uygun olan Yapı Ruhsat başvurularına Yapı Ruhsatı vermek.
- 2)Yapı Ruhsatı almış inşaatların kazı-hafriyat kontrollerini yerinde yapmak.
- 3)Yapı Ruhsatı almış inşaatların Subasman-Temel üstü kontrollerini yerinde yapmak
- 4)Yapı Ruhsatı almış inşaatların Taşıyıcı Sistem Kontrollerini yerinde yapmak
- 5)Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılarla ilgili kurumlardan ilişik kesme belgesinin alınmasını müteakip yapı kullanma izin belgesi vermek, iş bitirme belgesi düzenleme ve tasdiki yapmak,
- 6) Müdürlük yetki ve sorumluluk kapsamındaMüdürlüğüne başvuran vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
- 7) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak,
- 8) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 9) Kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görünen binalar için Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmesine esas teşkil eden belgeleri (Asansör tescil dosyasını, SSK müdürlüğünden borcu yoktur yazısı vs.) ilgililerden istemek ve ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak.
- 10) İnşaatı biten yapılara ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla toplu yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
- 11) Yapı Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek.
- 12) Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek.
- 13) Aylık olarak doldurulan Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgelerinin her ay sonunda birer nüshalarının S.G.K., Büyükşehir Belediyesive Emlak ve İstimlak müdürlüğüne gönderilmesi.
- 14) Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerinin üreteceği projeler ve sit alanlardaki etüd ve projelerle ilgili bütünlük sağlamak.
- 15) Kat İrtifakı projelerini onaylayıp yapı aplikasyon projesi ile birlikte tapu müdürlüğüne sistem üzerinden göndermek

##### **B)**

Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde her türlü inşaa faaliyetlerin mer'i mevzuata uygun olanlar, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun kapsamında ruhsat almış binaların hakediş ve iş bitim ile ilgili işlemler yürütülmekte olup aşağıdaki işler yapılmaktadır.

1- İdare her hakediş seviyesi için ve şantiye şefi için seviye tespit tutanağını onaylar.

2- Yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılmasının tarafımıza bildirilmesi halinde gerekli iş ve işlemlerin yapılması

3- Bir sonraki yıla devreden işlerde, yıl sonu itibariyle seviye tespit tutanağı düzenlenmesi,

4- %95 seviyesi kontrolleri yapılır seviye onayı verilen binalar için yapı kullanma servisine müracaat edilir.

5- Yapı kullanma İzin Belgesi düzenlenmeden önce Uyds sistemi üzerinden % 100 seviye onayı verilir ve yapı kullanma İzin Belgesi almış olan yibf' ler yapı denetim sisteminden düşürülür.

6- İlgili yapı denetim firmaları ruhsat alınan bina için düzenlenen hakediş seviyeleri onaylanır.

7- Hakediş:

- İnşaatın seviyesi yerinde görülüp, incelenir.

- O seviyeye kadar gelmesi gereken evraklar tanzim edilir.

- Laboratuvar sonuçları incelenir.

- Banka dekontları kontrol edilir.

- Hakediş kontrol eden teknik eleman tarafından imzalanır, yetkililere gönderilir.

- Yetkili onayından sonra hakedişin yapı denetim firmasına ödenmesi için Mal Müdürlüğüne yazısı yazılmaktadır.

8- İş bitim: İnşaat tamamen bitmiş ve yapı kullanma izin belgesi alacak duruma gelmiş durumda olan yapılara İş bitim kontrolüne gidilir, İnşaatın ruhsat ve eklerine uygun olması ve yapı denetim hesabında parasının tamam olması halinde işbitirme belgesi onaylanır.

- 9- Ruhsat eklerine aykırı yapılan inşaatın tespiti halinde ruhsat eklerine aykırılık tespit edilen inşaatta yapılan aykırılıkları yasal süre içerisinde idareye bildirmeyen şantiye şefi, fenni mesul'ü (varsa yapı denetimi) hakkında 3194 sayılı imar kanunu gereğince yasal işlem yapılarak; yapı denetim kuruluşları hakkında çevre, şehircilik ve iklim değişikliği İl Müdürlüğü'ne gerekli bilgilendirmeleri yapmak,
- 10- Ruhsat ve Eklerine aykırı imalatlar ile ilgili olarak 3194 sayılı İmar Kanununun 32. Maddesi uyarınca gerekli tespitleri yapmak, gerektiğinde yapı tatil zaptı düzenlemek ve konunun Belediye Encümenine sevkini sağlamak,
- 11- 3194 sayılı İmar Kanununun 39. Maddesi uyarınca yıkılacak derecede tehlikeli yapıların tespitini yapmak, gerektiğinde konunun Belediye Encümenine sevk edilmesi için Başkanlık Makamına yazılı teklif hazırlayıp sunmak,
- 12- 3194 sayılı İmar Kanununun 39. Maddesi uyarınca yıkılacak derecede tehlikeli yapıların, Belediyece yıkımı yapılacak yapıların dosyalarını Fen İşleri Müdürlüğüne göndermek,
- 13- 6306 sayılı Kanun Kapsamında riskli yapı tespiti kesinleşmiş yapılar hakkında, gerek mal sahiplerine gerekse hak sahiplerine, ilgili kanunla belirlenen tebligatları yapmak, süreleri içerisinde mal sahiplerince yıkılmayan yapılarının yıkımının yapılması için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirimde bulunmak,
- 14- Belediye adına yapılan inşaatların imar, ruhsat ve iskân işlerinin talebini yapar. Biten binaların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek tahsisi vb. işlemlerini Belediyenin ilgili Müdürlükleri vasıtası ile yürütür.

### **Adres ve Numarataj Birimi**

- 1- Alanda uygulanan numarataj çalışmasının cadde, sokak, bulvar isimlerinin ve bunlar üzerindeki binaların numaralarının (ADRES KAYIT SİSTEMİNDE) ulusal adres veritabanına işlenmesini sağlamak.
- 2- Kurumların ve şahısların (ADRES KAYIT SİSTEMİNDE) ulusal adres veritabanında adresle ilgili başvurularını tetkik edip cevaplandırmak.
- 3- Yeni yapılan binaların numaralarını tespit edip ulusal adres veritabanına işlenmesini sağlamak.
- 4- Ulusal adres veritabanına erişen kurumların, adres bileşenlerinde tespit ettikleri hataları inceleyip giderilmesini sağlamak.
- 5- Meydan, bulvar, cadde, sokak ve yolların isimlerini numaraları ile bunların üzerindeki binalara numara vermek bu yerlerle ilgili numarataj çalışması yapmak.

### **Ruhsatsız Yapı Birimi**

- 1- Belediye sınırları içerisindeki ruhsatsız olarak inşa edildiği tespit edilen yapılara 3194 sayılı İmar Kanununun 32. Maddesi uyarınca Yapı Tatil Zaptı düzenlemek ve konunun Belediye Encümeninde görüşülmesi için Encümene sevk edilmek üzere Başkanlık Makamına yazılı teklif hazırlamak,
- 2- Müdürlükçe hazırlanan teklifin Belediye Encümenince görüşülerek karara bağlanması ile alınan kararın, Muhataplara tebliğ edilmesini sağlamak,
- 3- 775 sayılı Gecekondu Kanununun 18. Maddesi kapsamında gerekli tespit işlemini yaparak rapor düzenlemek, bu kanun kapsamında yıkılması icap eden yapı/yapılar hakkında Fen İşleri Müdürlüğüne bildirimde bulunmak,
- 4- Tespiti yapılan ruhsatsız yapıların, arkeolojik sit alanında ya da tescilli yapıların koruma alanında bulunması halinde ilgili koruma bölge kuruluna bildirimde bulunmak,
- 5- Ruhsatsız yapılar ile ilgili, Büyükşehir Belediyesi, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü vs. tüm kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılardan Müdürlük görev alanına girenleri cevaplandırmak,
- 6- Belediye sınırları içerisinde ruhsatsız inşaat yapıp yapılmadığını sahada kontrol etmek,
- 7- 3194 sayılı İmar Kanununun geçici 16. Maddesi uyarınca düzenlenerek ilgilileri tarafından Belediyemize ibraz edilen yapı kayıt belgelerini, varsa bir örneğini işlem dosyasında muhafaza etmek, Belediyeye ibraz edilen yapı kayıt belgelerinin tümünün kaydını tutmak, ilgililerin talebi halinde yapı kayıt belgesi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- 8- Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün Kurulup çalışmaya başlamasından itibaren, Yapı Kontrol Müdürlüğüne tespit edilerek Belediye Encümenince görüşülüp yıkım kararı verilen yapıların yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için dosyanın bir örneğini Fen İşleri Müdürlüğüne göndermek,

9-Fen İşleri Müdürlüğünce yıkımı yapılacak yapılar ile ilgili Fen İşleri Müdürlüğünden gelen yazıları, yasal mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak,

~~10-Fen İşleri Müdürlüğünün yazılı talebi halinde, Fen İşleri Müdürlüğünce programlanan yıkım işlerine katılım sağlamak, (Belediye Meclisinin 07/08/2024 tarih ve 63 sayılı kararı ile)~~

~~11- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise icap eden tekliflerihazırlayıp sunmak,~~

~~12- Tespiti yapılan ruhsatsız yapıların dosyalarını muhafaza etmek, arşivlenmesini sağlamak~~

~~13- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve Diğer Müdürlüklerle koordineli çalışmak,~~

~~14- Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen şikayet dilekçelerini gerektiğinde mahallinde incelemede bulunarak cevaplandırmak,~~

~~15- Müdürlüğün görev tanımına giren, Yasal mevzuatın Belediyeye verdiği her türlü görev ve yetkilerile Başkanlıkça verilen talimatların icrasını sağlamak,~~

~~16- Kuruma gelen vatandaşları, talep etmeleri halinde bilgilendirmek, (Belediye Meclisinin 07/08/2024 tarih ve 63 sayılı kararı ile)~~

### **Müdürlük yetkisi:**

#### **MADDE 9-**

Yapı Kontrol Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu:**

#### **MADDE 10-**

Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve hızlı bir şekilde yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki, sorumluluğu:**

#### **MADDE 11-**

(1) Yapı Kontrol Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,

(3) Yapı Kontrol Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,

(6) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,

(7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,

(8) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,

(9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,

(10) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

### **Şeflerin görev, yetki, sorumluluğu:**

#### **MADDE 12-**

(1) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,

(2) Personelin mesai saatlerine uymasını sağlamak,

(3) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,

(4) Belediye Başkanı'nın, Başkan Yardımcısı'nın ve Müdürünün gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği biriminin; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,

(5) Başkanlığın amaçlarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilmek, uygulanmasını devamlı olarak izlemek, amaçlara uygunluğunu araştırmak, yapılması gereken değişiklikleri bildirmek,

(6) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

(7) İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtmek, iş ve işlerin buna uygunluğunu denetlemek,

(8) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırmak, gereken kararları süratle almak ve bildirmek,

(9) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,

(10) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ve bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademlerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek,

(11) Emrinde çalışan elemanlar örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra sorun doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,

(12) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 13- (1)** Müdürlüğe zimmet veya Elektronik ortamda gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine veya Elektronik ortamda kaydedilerek ilgisine verilir veya gönderilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 14 - (1)** Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 15 - (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 16 - (1)** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

c) 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.

d) 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 17 - (1)** Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Aynı müdürlük içinde servisler arası yazışmalar şeflerin imzası ile yapılabilir. 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 18 - (1)** Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Evraklar ilgili personele zimmet, imza veya Elektronik(EBYS) sistem karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar Elektronik(EBYS) ortamda veya kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle veya Elektronik(EBYS) ortamda ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Müdürlükte 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.

#### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 19 - (1)** Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

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

**MADDE 20 - (1)** Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 21 - (1)** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22 - (1)** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23 - (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ve gözetiminde Yapı Kontrol Müdürü yürütür.

**MADDE 24 –** Yapı Kontrol Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- 1- 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri,
- 2- 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki kanun,
- 3- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- 4- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5- 634 sayılı kat Mülkiyeti Kanunu,
- 6- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- 7- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
- 8- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 9- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına dair kanun,
- 10- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 11- 30364 Sayılı Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği
- 12- 30709 Sayılı Zemin ve Temel Etüdü Uygulama Esasları ve Rapor Formatına Dair tebliğ
- 13- Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği,
- 14- Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği,
- 15- Otopark Yönetmeliği,
- 16- Sığınak Yönetmeliği,
- 17- Asansör Yönetmeliği
- 18- Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği,
- 19- Binaların Yangından Korunması Hakkında yönetmelik,
- 20- 775 sayılı Gecekondu Kanunu,
- 21- Adres ve Numaralamaya ilişkin yönetmelik
- 22- 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanunun Uygulama Yönetmeliği
- 23- Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği,
- 24- Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
- 25- Turizm Tesislerinin Niteliklerine İlişkin Yönetmeliği
- 26- Turizm Tesislerinin Niteliklerine İlişkin Yönetmeliğin uygulanmasına dair tebliğ
- 27- İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve İlgili Diğer mevzuat
- 28- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu