

# YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı Yapı Kontrol Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma, usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Yapı Kontrol Müdürlüğünün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esaslarını kapsar.

### Hukuki dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 14/7/1965 tarihli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 07/10/2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 12/09/2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen,

- Başkan: Şehzadeler Belediye Başkanı
- Başkan Yardımcısı: İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- Belediye: Şehzadeler Belediyesini,
- Meclis: Meclis: Şehzadeler Belediye Meclisini,
- Encümen: Şehzadeler Belediye Encümenini,
- Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
- Müdür: Yapı Kontrol Müdürünü,
- Personel: Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Teşkilat, Personel Yapısı ve Bağlılık

### Kuruluş

**MADDE 5-** (1) Şehzadeler Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Şehzadeler Belediye Meclisi'nin 6/10/2025 tarih ve 306 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

### Teşkilat yapısı



## **MADDE 6-**

- (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- (2) Şehzadeler Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş teknik ve idari kadro ile hizmetlerin yürütümünde ihtiyaç duyulması halinde gerekli diğer kadrolardan oluşur.
- (3) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- (4) Belediye Başkanı teşkilat yapısını resen değiştirmeye yetkilidir. Müdürlüğün organizasyon şemasında yatay ya da dikey değişim veya dönüşüm; Yapı Kontrol Müdürünün teklifi, başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla yürürlüğe girer.
- (5) Yapı Kontrol Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirir.
- (6) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre çalışan alt birimlerden oluşur. Alt birimler Müdürlüğün görev alanına giren Yapı Denetim Birimi, Kaçak Yapı Kontrol Birimi, İdari ve Teknik İşler Biriminden müteşekkildir. İhtiyaç duyulması halinde farklı birim ya da bürolar kurulabileceği gibi yine ihtiyaca göre mevcut birim ya da bürolar ayrı ayrı veya birleştirilerek yapılandırılabilir.

### **Personel yapısı**

**MADDE 7-** (1) Yapı kontrol hizmetlerinde, Şehzadeler Belediyesi norm kadro standartlarına uygun sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ile alternatif hizmet yöntemleri ile istihdam edilen personel görev yapar.

### **Bağlılık**

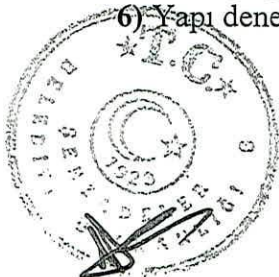
**MADDE 8-** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Yapı ruhsatı alınmasından itibaren ilgili mevzuat hükümlerine göre inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek.
- 2) 3/5/1985 tarih 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri ile 29/6/2001 tarih 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa bağlı yönetmelik, genelge ve yönerge gereklerini yerine getirmek.
- 3) Yapı denetim firmaları tarafından hazırlanan iş yeri teslim tutanaklarını onaylamak.
- 4) Tuslu inşaatlarda temel ve tabliye kontrollerini yapmak.
- 5) Yapı denetim firmalarının inşaatla ait hak edişlerini kontrol etmek ve ödenmesi için ilgili müdürlüğe göndermek.
- 6) Yapı denetim tarafından düzenlenen seviye tespit tutanaklarını onaylamak.



- 7) Yapı ruhsat süresi içerisinde 3/5/1985 tarih 3194 sayılı İmar Kanunu ve 29/6/2001 tarih 4708 sayılı Yapı Denetim Kanuna göre ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıları tespit ederek gerekli yasal işlemleri başlatmak.
- 8) Zabıta Müdürlüğü tarafından görevlendirilen Zabıta Personeli ile beraber ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı yapılaşmalarda etkin mücadelede bulunmak, Belediye sınırları içerisindeki 3194 sayılı İmar Kanunu'na tabii inşaat faaliyetlerinin mer'î mevzuata uygunluğunu denetlemek.
- 9) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapılarla ilgili parsel maliklerine yapı tatil tutanağı tanzim etmek, yasal süresi içerisinde ruhsat ve eklerine uygun hale getirmeyenler hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32 nci ve 42 nci maddelerinin uygulanması için yapı tatil tutanağı ve eklerini Belediye Encümenine sevk etmek.
- 10) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapının imar mevzuatına aykırı olduğuna dair bilgiyi en geç yedi gün içerisinde ilgili tapu dairesine bildirmek.
- 11) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapıya tanzim edilen yapı tatil tutanağının bir nüshasını en geç yedi gün içerisinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne göndermek.
- 12) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapı yapanlar hakkında 26/9/2004 tarih 5237 sayılı TCK 184 üncü Maddesi gereği Savcılığa suç duyurusunda bulunmak.
- 13) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32 nci maddesi gereği alınan Encümen karar gereğince yıkım emri çıkarılan yapılar hakkında Planlama, personel, ekipman, yürütme vb. sürecin yapması için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirir.
- 14) Yıkılacak derecede tehlikeli binalar ve metruk haldeki binalarla ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak, yıkım için gerekli bilgi ve belgeleri Fen İşleri Müdürlüğü'ne göndermek.
- 15) 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18 inci maddesi gereği tapusuz bölgelerde tespit edilen kaçak yapıları Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.
- 16) Özel hukuk gerçek ve tüzel kişilerine ait binaların ve yapıların çevresinde bulunan tehlikeli duvar ve örgülerin tehlikesinin giderilmesi için yapı sahibine tebligat yapmak, verilen süre içerisinde düzeltmeyenler hakkında işlem yapılmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.
- 17) Doğal afet durumlarında Belediye tarafından kurulacak ekibe teknik destek vermek.
- 18) Kamu kuruluşları, mahkeme, İcra Dairesinden gelen taleplere cevap vermek.
- 19) Yapı Kayıt Belgelerinin geçerliliğini incelemek, idari para cezalarının ve yıkım kararlarının iptali için yapı kayıt belgesi ve eklerini Belediye Encümenine sevk etmek.
- 20) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla yazışmalar yapmak.
- 21) Yapı Denetim Sistemi üzerinden yapı denetim firmalarının ilgili mevzuat doğrultusunda yasalar çerçevesinde gerekli işlemlerinin takibini yapmak.
- 22) 6306 sayılı kanun kapsamında kentsel dönüşüme ilişkin bilgilerinin ARAAD (Afet Riski Altındaki Alanların Dönüşümü) tabanına girişini yapmak.
- 23) 3071 sayılı Dilekçe kanunu gereği yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek, sonuçlandırmak ve şikâyet sahibini bilgilendirmek.
- 24) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri hizmet süresi içerisinde cevaplamak.
- 25) Belediye stratejik planı, yıllık performans programı, yatırım programı ve bütçesine göre gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- 26) Müdürlüğün sunduğu hizmetlere ilişkin ücret tarife tekliflerini hazırlamak.
- 27) Müdürlüğün yürüttüğü hizmetlere istinaden harç ve ücretlerin tahakkuk işlemlerini yapmak.

#### **Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 – (1)** Yapı Kontrol Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdür, Başkanlık bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanun, kanun hükmünde kararname, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, tüzük, yönetmelik, Başkanlık genelgesi ve



bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Başkanlık Makamına karşı tam yetkili ve sorumludur.

- 2) Yapı Kontrol Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 4) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir.
- 5) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 6) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 7) Müdürlüğün harcama yetkilisi, tahakkuk amiri ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil ve disiplin amiridir.
- 8) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir.
- 9) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenler, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- 10) Personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 11) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 12) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar.
- 13) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 14) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 15) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- 16) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır.
- 17) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir.
- 18) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder.
- 19) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir.
- 20) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- 21) Müdür; 657 ve 5393 sayılı Kanun ile diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

#### **Yapı denetim biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Yapı Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Yapı ruhsatı alınmasından itibaren ilgili mevzuat hükümlerine göre inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler,
- 2) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri ile 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa bağlı Yönetmelik, genelge ve yönerge gereklerini yapar,
- 3) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla yazışmaları yapar,
- 4) Yapı denetim firmaları tarafından hazırlanan iş yeri teslim tutanaklarını onaylar,
- 5) İnşaatların gerekli tetkik ve kontrollerini yapar,
- 6) Yapı denetim firmalarının inşaatla ait hak edişlerini kontrol eder ve ödenmesi için gerekli işlemleri yapar,
- 7) Yapı denetim tarafından düzenlenen seviye tespit tutanaklarını onaylar,
- 8) 3071 sayılı Dilekçe kanunu gereği Yapı Denetim ile ilgili yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikâyetleri inceler, süresi içinde çözüme kavuşturur ve sonucundan şikâyet sahibini bilgilendirir;



- 9) Yapı ruhsat süresi içerisinde 3194 sayılı İmar Kanunu ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanuna göre ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıları tespit ederek gerekli yasal işlemleri başlatır,
- 10) Yapı Denetim Sistemi üzerinden yapı denetim firmalarının ilgili mevzuat doğrultusunda her türlü işlemlerinin takibini ve onayını yapar,
- 11) Müdürlüğün yürüttüğü hizmetlere istinaden tahsil ettiği harç ve ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapar,
- 12) Birime gelen yazı ve dilekçeleri hizmet süresi içerisinde cevaplar.

### **Kaçak yapı kontrol biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Kaçak Yapı Kontrol Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Zabıta Müdürlüğü tarafından görevlendirilen Zabıta Personeli ile beraber ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı yapılaşmalarda etkin mücadelelerde bulunur; Belediye sınırları içerisindeki 3194 sayılı İmar Kanunu'na tabii inşaat faaliyetlerinin mer'i mevzuata uygunluğunu denetler,
- 2) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapılarla ilgili parsel maliklerine yapı tatil tutanağı tanzim etmek, yasal süresi içerisinde ruhsat ve eklerine uygun hale getirmeyenler hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32 nci ve 42 nci maddelerinin uygulanması için yapı tatil tutanağı ve eklerini Belediye Encümenine sevk eder,
- 3) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapının imar mevzuatına aykırı olduğuna dair bilgiyi en geç yedi gün içerisinde ilgili tapu dairesine bildirir,
- 4) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapıya tanzim edilen yapı tatil tutanağının bir nüshasını en geç yedi gün içerisinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderir,
- 5) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapı yapanlar hakkında TCK 184 üncü Maddesi gereği Savcılığa suç duyurusunda bulunur,
- 6) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32 nci maddesi gereği yıkım emri çıkarılan yapılar hakkında gerekli bilgi ve belgeleri Fen İşleri Müdürlüğü'ne gönderir,
- 7) Yıkılacak derecede tehlikeli binalar ve metruk haldeki binalarla ilgili gerekli yasal işlemleri yapar, yıkım için gerekli bilgi ve belgeleri Fen İşleri Müdürlüğü'ne gönderir,
- 8) Doğal afet durumlarında Belediye tarafından kurulacak ekibe teknik destek verir,
- 9) Birime gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplar,
- 10) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla yazışmaları yapar,
- 11) 3071 sayılı Dilekçe kanunu gereği yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikâyetleri inceler, süresi içinde çözüme kavuşturur ve sonucundan şikâyet sahibini bilgilendirir,
- 12) Yapı Kayıt Belgelerini inceler, idari para cezalarının ve yıkım kararlarının iptali için yapı kayıt belgesi ve eklerini Belediye Encümenine sevk eder,
- 13) 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18 inci maddesi gereği tapusuz bölgelerde tespit edilen kaçak yapıları Fen İşleri Müdürlüğü'ne usulünce bildirir,
- 14) Özel hukuk gerçek ve tüzel kişilerine ait binaların ve yapıların çevresinde bulunan tehlikeli duvar ve örgülerin tehlikesinin giderilmesi için yapı sahibine tebligat yapar, verilen süre içerisinde düzeltmeyenler hakkında işlem yapılmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirir.
- 15) Belediye sınırları içerisinde 3194 sayılı İmar Kanuna tabi kaçak, ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılaşma ve metruk yapılar ile alakalı olarak Kaymakamlığa istatistik bilgileri aylık olarak gönderir.

### **İdari ve teknik işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlüğü ilgilendiren konularda vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi verir,



Handwritten signatures and initials.

- 2) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlar,
- 3) Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılbaşı dökümünü ve sayımını yapar,
- 4) Yapı denetim veya vatandaşlardan gelen eksik evrakları bankoda teslim alarak teknik personele ulaştırır,
- 5) Teknik personellerce imzalanarak oluşturulan evrakların tasnif işlemini yapar,
- 6) İşlemi biten dosyaların kaydını tutar, Kurum Arşivine teslimini sağlar,
- 7) Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ eder,
- 8) Müdürlükten ayrılan veya görev yeri değişen personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir tutanak ile teslimini sağlar,
- 9) Müdürlük mührünü muhafaza eder ve gerektiğinde kullanır,
- 10) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini temin eder,
- 11) Personel arazi tazminatı için puantaj cetveli hazırlayıp ilgili müdürlüğe gönderir,
- 12) 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel ile kadrolu işçi kadrosunda çalışan personelin puantaj cetvelini hazırlayıp ilgili müdürlüğe gönderir.
- 13) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütür,
- 14) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirler, amaçlarını oluşturur üzere gerekli çalışmaları yapar,
- 15) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlar,
- 16) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenler, kabullerini yaparak sonuçlandırır,
- 17) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplar,
- 18) Müdürlüğün verdiği belge ve hizmetlerden dolayı ücret tarifesi hazırlayıp teklifte bulunur,
- 19) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmaları yapar,
- 20) Kamu kuruluşları, mahkeme, İcra Dairesinden gelen taleplere cevap verir,
- 21) Talep durumunda Müdürlüğe ait evrakların suret tasdikini yapar.

#### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yerine getirir.
- 2) Görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetkileri kullanır.
- 3) İş ve işlemlerden mevzuatta belirlenmiş amirlerine karşı sorumludur.
- 4) Amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
- 5) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- 6) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere katılım gösterir.
- 7) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- 8) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- 9) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- 10) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- 11) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- 12) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- 13) Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- 14) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.



- 15) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- 16) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- 17) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenle yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için gerekli gayret ve çabayı gösterir. Olumsuz bir durumda konuyu sıralı amirlerine arz eder.
- 18) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun mevzuata uygun şekilde iş ve işlemlerini yerine getirir.
- 19) İş ve görevler ile ilgili belediye tarafından kendisine tahsis edilen her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanırken gerekli özeni gösterir.
- 20) Personel; 657 ve 5393 sayılı Kanun ile diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev, yetki ve sorumlulukların süresi içerisinde yerine getirilmesinden mesuldür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İş Birliği ve Koordinasyon**

#### **Hizmetlerin icrası**

**MADDE 15- (1)** Yapı Kontrol Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıdaki gibidir:

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.
- b) **Görevin planlanması:** Yapı Kontrol Müdürlüğündeki çalışmalar, müdür ve müdürlük makamının verdiği yetki düzeyinde şef tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin icrası:** Yapı Kontrol Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İş birliği ve koordinasyon**

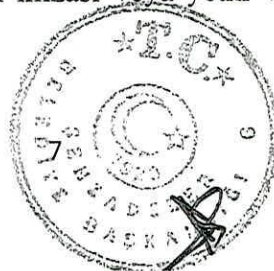
**MADDE 16- (1)** Belediye birimleri arasında ve birim içi iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 3) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 4) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havalesini yaptırır.
- 5) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.
- 6) 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)** Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon aşağıdaki gibidir:

- 1) 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 imzası veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.



Handwritten signature.

Handwritten signature.

2) Kamu hizmetlerinin daha etkili, etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla Müdürlüğün rutin yazışmaları içerisinde yer alan Sosyal Güvenlik Merkezi, Tapu Müdürlüğü ve Hisar Veraset ve Harçlar Vergi Dairesi Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Denetim ve Disiplin**

### **Müdürlük içi denetim**

**MADDE 18- (1)** Müdürlük içi denetim aşağıdaki gibidir:

- 1) Müdürlük denetimi Müdür tarafından yapılır.
- 2) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- 3) Yapı Kontrol Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman veya gerek gördükçe denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

### **Disiplin işlemleri**

**MADDE 19- (1)** Yapı Kontrol Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 20- (1)** Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 21- (1)** (1) Bu Yönetmelik hükümleri 13/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Şehzadeler Belediyesi Meclisinin kararının onayından sonra yayımlanarak yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 22- (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.

