



T.C.  
ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ  
Yapı Kontrol Müdürlüğü



Sayı : E-37327644 - 105.02 - 502  
Konu : Çalışma Yönetmeliği

24/01/2024

BAŞKANLIK MAKAMINA

Belediye Meclisinin 04/01/2024 tarih ve 12 sayılı kararı ile Planlama ve İmar Komisyonu ile Hukuk Komisyonuna havale edilen Yapı Kontrol Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı ilgili komisyonlar tarafından görüşülmüş olup, uygun bulunmuştur. Komisyon raporları ve yönetmelik taslağı yazımız ekindedir.

Konunun görüşülmek üzere Belediye Meclisine havale edilmesini arz ederim.

Deniz DUĞAN  
Yapı Kontrol Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.  
Cebrail ODAK  
Belediye Başkan Yardımcısı

MECLİS'E  
24/01/2024

Av. Ümit UYSAL  
Belediye Başkanı

Ek :  
Ek-1 Komisyon raporları  
Ek-2 Çalışma Yönetmeliği

Belgenin Aslı  
Elektronik İmzalıdır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu:5524213-MTc5NDAwOTI5OTlw Belge Doğrulama Adresi: <https://ebelediye.muratpasa.bel.tr/webportal/webportal/ebvidkontrol.php?ebvid=5524213-MTc5NDAwOTI5OTlw&BelgeyiUretenDare=MuratpasaBelediyesi&BelgeSavisi=&BelgeDogrulamaKodu=5524213-MTc5NDAwOTI5OTlw>



Fener Mah. Tekelioğlu Cad. No:63. 07160 Muratpaşa /ANTALYA  
Çağrı Merkezi:444 8 007 (30)hat  
e-posta: [info@muratpasa-bld.gov.tr](mailto:info@muratpasa-bld.gov.tr)  
[www.facebook.com/belediyemuratpasa](http://www.facebook.com/belediyemuratpasa)

Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat: S..CEBANECİOĞLU  
Telefon No: (0242) 320-2222 / 1401  
Web: [www.muratpasa-bld.gov.tr](http://www.muratpasa-bld.gov.tr)  
[www.twitter.com/MuratpasaBld](http://www.twitter.com/MuratpasaBld)  
EBYS Evrak No : 5524213



**ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ**  
**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:** Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Muratpaşa Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğünün İdari yapısı, hukuki statüsü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyerek, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2:** Bu yönetmelik Antalya Muratpaşa Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3:** Antalya Muratpaşa Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

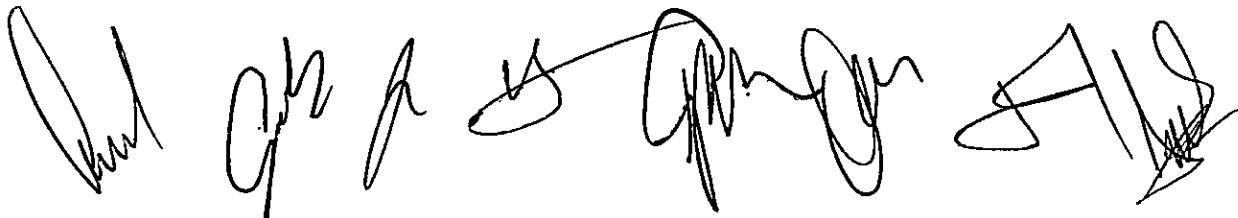
**MADDE 4:** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Muratpaşa Belediyesini.
- b) Belediye Başkanlığı: Muratpaşa Belediye Başkanlığını.
- c) Belediye Başkanı: Muratpaşa Belediye Başkanını.
- d) Belediye Başkan Yardımcısı: Muratpaşa Belediye Başkan Yardımcısını.
- e) Belediye Meclisi: Muratpaşa Belediye Meclisini.
- f) Belediye Encümeni: Muratpaşa Belediye Encümenini.
- g) Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğünü.
- h) Müdür: Muratpaşa Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü.
- i) Bölüm Sorumlusu: Yapı Kontrol Müdürlüğü Bölüm Sorumlusunu.
- j) Servis Sorumlusu: Yapı Kontrol Müdürlüğü alt birimlerini oluşturan bölümlerin sorumlularını.
- k) Servis: Yapı Kontrol Müdürlüğü alt birimlerini.
- l) Müdürlük Personeli: Muratpaşa Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5:** Antalya Muratpaşa Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğünün tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeler esas alınır;

- a) Karar alma, uygulama ve işlemlerde şeffaflık.
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk.
- c) Hesap verebilirlik.
- d) Kurumiçi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık.
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik.
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik.
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik.



**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş, Personel Yapısı ve Bağlı Servisler**

**Kuruluş**

**MADDE 6:** Antalya Muratpaşa Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye kanununun 49. Maddesi uyarınca 1. Dereceli 4 adet Yeni Müdürlük dair 05.10.2007 tarihli 246 sayılı Meclis kararı ile ihdas edilmiş olup; 14.07.2014 tarihli 2256 sayılı Başkanlık Olur'u, 02.10.2014 tarihli 3442 sayılı Başkanlık Olur'u, 02.09.2020 tarihli 217 sayılı Meclis kararı, 01.07.2022 tarihli 250 sayılı Meclis Kararı, 04.12.2023 tarihli 8172 sayılı Başkanlık Olurlu ile görev, yetki ve sorumlulukları düzenlenmiştir.

**Personel Yapısı**

**MADDE 7:** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü Personel Yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Bölüm Sorumlusu
- c) Servis Sorumlusu
- d) Memur
- e) Sözleşmeli Personel
- f) İşçi
- g) Teknik Personel
- h) Diğer personelden oluşur

**Bağlı Servisler**

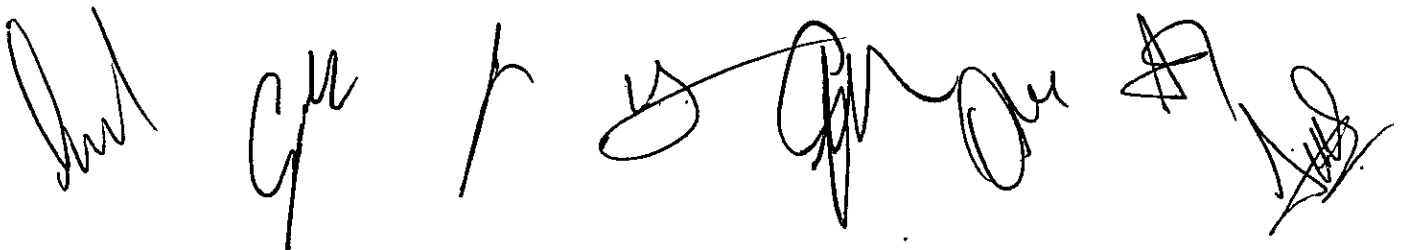
**MADDE 8:** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü teşkilat yapısı ve bağlı servisler aşağıdaki gibidir;

- a) Kaçak Yapılar Servisi
- b) İdari İşler Servisi
- c) Yıkım Servisi
- d) Kaleiçi Servisi

**MADDE 9:** Yapı Kontrol Müdürlüğü bağlı servislerin görevleri aşağıdaki gibidir;

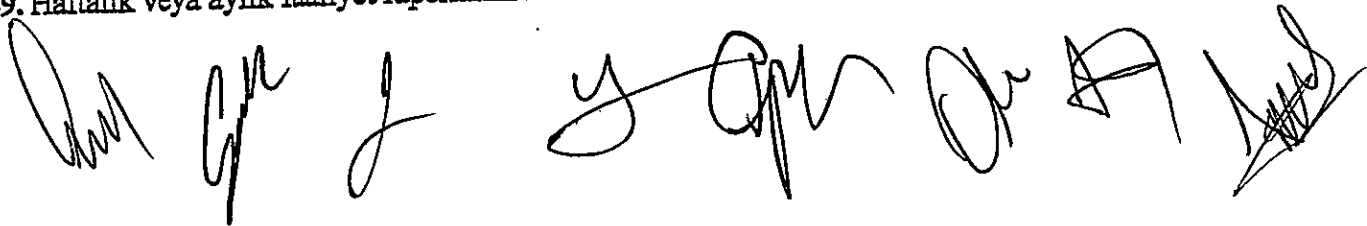
**a) Kaçak Yapılar Servisi;**

1. 3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine istinaden düzenlenen yapı tatil taptı tutanaklarını hazırlamak ve ilgili kurumlara bilgi vermek.
2. 3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre yapı tatil zaptı tutanaklarını karar alınmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek.
3. Üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
4. Kaçak yapılar, ruhsat ve eklerine aykırı yapılar ile ilgili 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. Maddesine göre yasal işlemleri yürütmek.
5. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yürütmek.
6. Şikayetlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek.
7. Özel mülklerde yapı kullanma izin belgesi almış yapılardaki imara aykırılık teşkil eden ya da yapı ruhsatı almadan yapılan yapılarla ilgili şikayetleri değerlendirerek sonuçlandırmak.



**b) İdari İşler Servisi;**

1. Kurum ve kuruluşlar ile ilgili tüm yazışmalar ile birimler arası yazışmaların takibini yapmak ve Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların kayıt, zimmet ve takibini yapmak
2. Müdürlüğe gelen ve giden evrağın kayıtlarını ve takibini yaparak dosyalarını işleme çıkarmak.
4. İstatistik bilgilerini ilgili kurumlara göndermek.
5. Havalesi yapılan dosyaları ilgili teknik personele iletmek.
6. Müdürlüğün e-mail adresine gelen e-mailleri kontrol etmek ve ilgili yerlere iletmek.
7. Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz olarak yapmak.
8. Dosyaların imar ada parseline göre düzenlenmesini sağlamak.
9. Dosyaların işlem gördüğü birimlere gönderilmesini ve eksiksiz olarak arşive dönmesini denetlemek.
10. Birimce kayıt kapsamına alınan arşiv malzemelerini tasniflemek, saklamak ve kayıtlarını tutmak.
11. Arşiv malzemelerini her türlü zararlı etki ve unsurlardan (yangın, hırsızlık, nem, su baskını, toz, her türlü hayvan ve haşerat tahribatı vb.) korumak için gerekli önlemleri almak.
12. Arşiv malzemelerine ulaşılmasını kolaylaştırmak için listelerini tutmak ve yönetmeliklere uygun olarak dosyalamak.
13. Mali kayıt tutmak, avans almak ve muhasebelerini yapmak.
14. Ödeme Emri işlerini mevzuata uygun olarak yapmak
15. İdare aleyhine açılan davaların, karar bölümünde özlük haklarıyla ilgili ödemeleri yapmak.
16. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak ve satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak üzere Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine teslim etmek.
17. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.
18. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Mali Hizmetler Müdürlüğü ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
19. Harcama cetvellerini aylık olarak takip etmek.
20. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak ve Müdürlükteki tüm demirbaşların listelerini hazırlamak.
21. Müdürlüğün acil ihtiyaçlarını karşılamak için ilgili kanunda belirlenen limitler dahilinde avans alıp Müdürlüğün ihtiyaçlarını karşılamak.
22. Aldığı avansları yasal süresi içinde kapatmak, harcırah ve diğer personel ödemeleri gerektiğinde hak sahipleri adına alarak hak sahiplerine ödemek.
23. Müdürlüğe ait memur, işçi, geçici işçi ve diğer personellerin puantaj ve fazla mesailerini düzenlemek.
24. Zimmetinde bulunan araç-gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamak.
25. Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutmak ve listesini hazırlamak, ilgili bürolara asmak, taşınır mal defterine tutmak suretiyle, her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak ilgili Müdürlüğe göndermek .
26. Miadı dolan demirbaşlarla ilgili yazışma yapmak ve kayıt defterinden düşmek.
27. Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını yaptıktan sonra arşivlenmesini sağlamak.
28. Yıllık bütçeyi hazırlamak.
29. Haftalık veya aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.



30. Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
31. Harcama birimlerinde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim etmek.
32. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
33. Ambarda çalıma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, korunması için gerekli tedbirleri almak/alınmasını sağlamak.
34. 657 sayılı Kanun ve Yönetmeliği gereği uyarınca çalışmaları yapmak
35. Üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**c) Yıkım Servisi**

1. Encümen tarafından yıkım kararı verilmiş ruhsatsız veya ruhsat eki onaylı projesine aykırı kısımları yıkıma hazır hale getirilmesini sağlamak.
2. Belediye Encümenince alınan yıkım kararlarının uygulanması için, Belediye Fen İşleri Müdürlüğünden ekip ve donanım temin etmek, teknik imkanların yetersizliği halinde diğer kurumlardan makine ve teknik destek talebinde bulunmak.
3. Yıkım kararı kesinleşen yapılar için gerekli hizmet alımı ile ilgili evrakların hazırlayarak ihale yapmak/yaptırmak.
4. Hakediş dosyalarını hazırlamak.
5. İş Deneyim, İş Durum Belgesi düzenlemek.
6. Sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
7. Yıkım anında telafisi güç durumlara mahal vermemek için elektrik, su, doğalgaz gibi hizmetlerin kullanımını engellemek.
8. Kaçak yapılar, ruhsat ve eklerine aykırı yapılar ile ilgili 3194 sayılı İmar Kanununun 39. ve 40. Maddesine göre yasal işlemleri yürütmek.
9. Aylık Yıkım programını hazırlamak.
10. Meclis kararına istinaden mezbelelik alanlarla ilgili tebligatları yapıp ilgili Müdürlüklere bildirmek.

**a) Kaleiçi Servisi;**

Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararlarına, Koruma Bölge Kurulu kararlarına, koruma amaçlı imar planlarında plana aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan özel mülkiyetteki yapılar hakkında; Antalya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu, Antalya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü Tabiat Denetim Bürosunun kararları ve tespitleri sonrası;

1. 3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine istinaden düzenlenen yapı tatil zaptı tutanaklarını hazırlamak ve ilgili kurumlara bilgi vermek.
2. 3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre yapı tatil zaptı tutanaklarını karar alınmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek.
3. Üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
4. Kaçak yapılar, ruhsat ve eklerine aykırı yapılar ile ilgili 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. Maddesine göre yasal işlemleri yürütmek.
5. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yürütmek.
6. Şikayetlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek.
7. Özel mülklerde yapı kullanma izin belgesi almış yapılardaki imara aykırılık teşkil eden ya da yapı ruhsatı almadan yapılan yapılarla ilgili şikayetleri değerlendirerek sonuçlandırmak.

8. Tescilsiz özel mülkiyetteki kültür varlıklarının KUDEB (Koruma, Uygulama ve Denetim Büroları) tarafından mail-i inhidam tespiti halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Antalya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne ve Koruma, Uygulama ve Denetim Bürolarına iletmek.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Personelin Nitelikleri:

**MADDE 10:** Yapı Kontrol Müdürlüğü personeli nitelikleri aşağıdaki gibidir;

- a) **Yapı Kontrol Müdürü:** 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) **Bölüm Sorumlusu:** 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- c) **Servis Sorumlusu:** Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır. Şef kadrosu veya şeflik yetkisine haiz Müdür tarafından görevlendirilen personeli ifade eder.
- d) **Memurlar:** KPSS sınavı ile 657 sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
- e) **Sözleşmeli Personeller:** 5393 sayılı Yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilerek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.
- f) **İşçiler:** Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik ve 4857 sayılı İş Kanunu gereğince çalıştırılır.
- g) **Diğer Personeller:** 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereğince hizmet alımı usulü ile çalıştırılır.

#### Görev Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 11:** (1) Yapı Kontrol Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

b) **Yapı Kontrol Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları:**

1. Müdürlüğü başkanlık huzurunda temsil etmek.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak.
3. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak.
4. Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek/ettirmek.
5. Müdürlük işleri ile ilgili Başkanlık Makamının istediği raporları incelemek ve araştırmalar yaparak hazırlamak.
6. Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak.
7. Müdürlüğe ait taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, tahakkuk amirliği görevini yerine getirmek.
8. Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre Müdürlüğün araç, gereç, donanım ve

- haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak.
9. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yazılı ve sözlü emirlerle yürütülmesini sağlamak.
  10. Müdürlük bünyesindeki servislerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, birimde çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
  11. Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
  12. İlgili mevzuat, Başkanlık, İlgili Bakanlar ve Belediye Başkanlığı Genelge, Bildiri Prensip Kararları ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak Yapı Kontrol Müdürlüğünü yönetmek.
  13. Gerekli takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.
  14. Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, mesai takiplerini kontrol etmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek personelin hizmet eğitimini yaptırmak.
  15. Birim Stratejik Planı ve Performans Programının hazırlanmasını, uygulanmasını sağlamak, hazırlamak ve denetimini yapmak.
  16. Birim Faaliyet Raporunu o yılın performans programına göre hazırlanmasını sağlamak, hazırlatmak.
  17. Birim İç Kontrol Eylem Planının hazırlanmasını, uygulanmasını ve denetimini sağlamak.
  18. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisini kullanmak.
  19. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak.
  20. Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisini kullanmak.
  21. Müdürlük emrinde görev yapan personele, performans ölçümü, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisini kullanmak.
  22. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisini kullanmak.
  23. Kalite Yönetim Sistemi ve bu tür yönetim sistemlerini uygulamak, güncellemek ve denetimini sağlamak.
  24. 657 sayılı Devlet Memurları kanunu ve diğer Belediye Mevzuatlarının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
  25. Alt servislere evrak havalelerini yapmak.
  26. 3194 sayılı İmar Kanunu gereği tutulan yapı tatil zaptı tutanağını imzalamak.
  27. Encümene yazılan yazıları kontrol etmek ve onaylamak.
  28. Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.
  29. Zimmetinde bulunan araç-gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamakla yükümlüdürler.

**MADDE 12:** Birim sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

**b) Bölüm Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde 3194 sayılı İmar Kanunu, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesizin ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
2. Alt servislere evrak havalelerini yapmak.

3. Kaçak Yapılar Servisince Yıkılması gerektiği belirtilen ve yasal olarak süreci tamamlayan (Encümen kararları, yıkım kararı) aykırılıkların aylık programa almak.
4. Servisler arası işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
5. Personel izin işlemlerini takip etmek.
6. Müdürlükten çıkan yazışmaları imzalamak.
7. Kişisel Verilerin Korunması Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince evrakların güvenliğini sağlamak.
8. Zimmetinde bulunan araç-gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamakla yükümlüdürler.

**MADDE 13:** Servis sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

**c) Servis Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

1. Sorumlu olduğu servisi sevk ve idare etmek, 3194 sayılı İmar Kanunu, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesizin ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
2. Birim Sorumlusu ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak;
3. Kişisel Verilerin Korunması Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince evrakların güvenliğini sağlamak.
4. Zimmetinde bulunan araç-gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamakla yükümlüdürler.

**MADDE 14:** Memurların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

**d) Memurların Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri 3194 sayılı İmar Kanunu, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmak;
2. Kişisel Verilerin Korunması Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince evrakların güvenliğini sağlamak.
3. Zimmetinde bulunan araç-gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamakla yükümlüdürler.

**MADDE 15:** İşçilerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

**e) İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Müdürlük emrinde görevli işçiler, kendilerine verilen görevleri 3194 sayılı İmar Kanunu, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmak.
2. Kişisel Verilerin Korunması Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince evrakların güvenliğini sağlamak.
3. Zimmetinde bulunan araç-gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamakla yükümlüdürler.

**MADDE 16:** Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

**f) Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Müdürlük emrinde görevli diğer personelin, kendilerine verilen görevleri 3194 sayılı İmar Kanunu, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmak.



2. Kişisel Verilerin Korunması Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince evrakların güvenliğini sağlamak.
3. Zimmetinde bulunan araç-gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamakla yükümlüdürler.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Yasal Dayanaklar

### Yasal Dayanaklar

**MADDE 17:** Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev konusuna göre bağlı olduğu yasal dayanaklar aşağıdaki gibidir;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bu kanuna bağlı yürürlükte olan Yönetmelikler.
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu.
- 3194 sayılı İmar Kanunu.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu.
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik.
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu.
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

### Hizmetlerin İcrası

**MADDE 18:** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin uygulanması aşağıda belirtilmiştir.

- Görev Kabulü:** Belediyemize vatandaşın başvurusu veya Kamu Kuruluşlarından gelen evraklar bilgisayara işlenip, işleme girmesi için ilgili personele gönderilir. Müdür ve veya Bölüm Sorumlusu tarafından havale edildikten sonra hem sistem üzerinden hem de elden ilgili personele verilir.
- Görev İcrası:** İşleme giren evrak, evrakların ait olduğu işlem dosyası, projeler, şikayet dilekçeleri ilgili teknik eleman tarafından incelenerek gereği yapılır ve imzalanmak üzere Bölüm Sorumlusuna ve Müdüre gönderilir.

### 1. İşbirliği ve Koordinasyon

**MADDE 19:**

**1. Belediye Birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon.**

- Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen tüm evraklar İdari İşler Servisinde toplanır, Kamu, Kurum ve Kuruluşlarından gelen evrakların havalesi için Bölüm Sorumlusu ve veya Müdüre verilir.
- Müdür ve veya Bölüm Sorumlusu tarafından havalesi yapılan evraklar, vatandaş dilekçeleri vb. işleme girmesi için İdari İşler Servisine gönderilir.
- Yapı kontrol Müdürlüğü'nün konu ile ilgili bürolarında evraklar ve dosyası incelenerek gereği yapılır.

2. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon: Yapı kontrol Müdürlüğü bütün yazışmalarını ilgili teknik eleman, Müdür ve Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## ALTINCI BÖLÜM Denetim, Sicil ve Disiplin

### Müdürlük İçi Denetim

**MADDE 20:** (1) Yapı Kontrol Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde denetlemek ve ilgililere yönlendirmek yetkisine sahiptir.

### Disiplin Cezaları

**MADDE 22:** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü personeli 657 sayılı Devlet Memuru kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine, 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

## YEDİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

**MADDE 23:** (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili hükümler çerçevesinde hareket edilir.

**MADDE 24:** (1) Bu yönetmelik Belediye meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 25:** (1) Bu yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

*Erhan Muratoglu*  
*Alihan*  
*Salim Z. Barkal*  
*Yunus Gifci*  
*Yener Altıntaş*  
*Erhan Bech*  
*Derya KARAKOÇ*

## KARAR DEFTERİ


**TOPLANTI TARİHİ** : 15/01/2024  
**KARAR SIRA NO** : 01

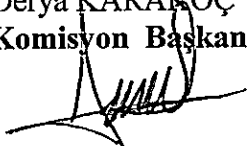
Belediyemiz Meclisinin 04/01/2024 tarih ve 12 sayılı kararı ile Belediyemiz Hukuk Komisyonunu havale edilen, Yapı Kontrol Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik taslağına dair;

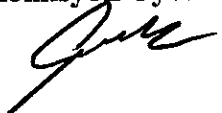
Komisyonumuzca 08-10-11-12/01/2024 tarihinde konu görüşülmüş, 15/01/2024 tarihli toplantısında da;

Yapı Kontrol Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı incelenmiş olup; söz konusu taslak, Komisyonumuzca uygun bulunmuştur.

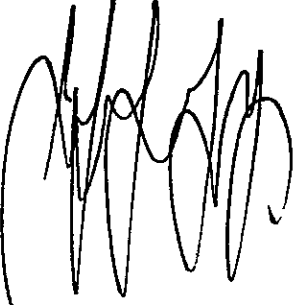
## HUKUK KOMİSYONU

  
Ersan DERELİ  
Komisyon Başkanı

  
Derya KARAKOÇ  
Komisyon Başkan Yrd

Gülminaz BAKKAL  
Komisyon Üyesi  


Ejder KARAGÖZ  
Komisyon Üyesi  
T. Katılmadı

Ufuk ÇİFTÇİ  
Komisyon Üyesi  


## KARAR DEFTERİ

**TOPLANTI TARİHİ** : 22/01/2024  
**KARAR SIRA NO** : 1292

Belediyemiz Meclisinin 04/01/2024 tarih ve 12 sayılı kararı ile Belediyemiz Planlama ve İmar Komisyonunu havale edilen, Yapı Kontrol Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik taslağına dair;

Komisyonumuzca 16-17-18-19/01/2024 tarihinde konu görüşülmüş, 22/01/2024 tarihli toplantısında da;

Yapı Kontrol Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik taslağı incelenmiş olup; söz konusu taslak, Komisyonumuzca uygun bulunmuştur.

### PLANLAMA VE İMAR KOMİSYONU

Özgür Taylan BUDAK  
Komisyon Başkanı

Gürsel GÜLER  
Komisyon Başkan Yrd

Yener ALTINTAŞ  
Komisyon Üyesi

Özdemir MANAVOĞLU  
Komisyon Üyesi

Ufuk ÇİFTÇİ  
Komisyon Üyesi