

**T.C.**  
**MENTEŞE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Menteşe Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Yapı Kontrol Müdürlüğü kuruluş, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları, faaliyet alanları, teşkilatlanma, yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124 üncü maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Yapı Kontrol Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve tüm bu yasalara bağlı çıkarılan yönetmelik genelge ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanarak, görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludur.

**Tanımlar**

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

- a) Başkan: Menteşe Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: Yapı Kontrol Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye: Menteşe Belediyesini,
- ç) Müdür: Menteşe Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü,
- d) Müdürlük: Menteşe Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünü ifade eder.

(2) Müdürlüğün Tanımı: Yapı Kontrol Müdürlüğü; yapıların ruhsatına uygun yapılar yapılmadığının kontrolünü sağlamak, kaçak ve ruhsata aykırı yapılarla ilgili 3194 sayılı İmar Kanununun 32 nci ve 42 nci maddelerine göre gerekli yazışmaları yapmak ve yıkım için ilgili müdürlüğe bildirimde bulunmak, davalarla ilgili teknik rapor hazırlamak, 3194 sayılı İmar Kanununun 39 uncu maddesine göre yıkılma tehlikesi olan yapılar ile ilgili yasal işlemleri ve gerekli uygulamaları yapmak, 3194 sayılı İmar Kanununun 21 inci maddesi kapsamında inşaat ruhsatı düzenlemek, işyeri teslim tutanağı, subasman vizesi ve diğer vize taleplerini inceleyerek uygunsa onaylamak, tamamlanmış yapılara yapı kullanma izin belgesi vermek, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun gereğince gerekli yazışmaları ve işlemleri yapıp takip etmek, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa göre denetim firmalarının ve denetim elemanlarının sicillerini tutmak ve bakanlığa bildirmek, hakediş ve iş bitirme işlemlerini yapmak, müteahhit sicillerini tutmak ve bakanlığa bildirmek, işyeri açma ruhsat taleplerinin imara uygunluk yönünden incelemek.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

**MADDE 5-** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü; Müdür ve servislerden oluşur. Müdürlüğün idari yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Yapı Ruhsat Belgeleri Servisi
- b) Yapı Denetim Servisi
- c) Kaçak Yapı Servisi
- ç) İdari Hizmet Servisi

#### 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 Sorumluluklar

#### Müdürlüğün görev ve sorumlulukları

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Hizmet amaç ve hedeflerini, zaman, kavram ve yaklaşımlar açısından kontrol etmek.
- b) Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirler, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirerek ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek.
- c) Çalışma planlaması yaparak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorumlu olanları açıklık ve kesinlikle belirlemek.
- ç) Çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturmak. Görev ve sorumluluk verilmiş olanlarla, yazılı bir durum raporu ile görevin gerçekleştirilme durumunun kontrolünü sağlamak.
- d) Çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek.
- e) Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek.
- f) Başvuru sahiplerinin yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak.
- g) İşlemlerin hızlı, düzenli ve sağlıklı yürütülebilmesi ve başvuru sahiplerinin süreçler hakkında sağlıklı bilgi almasının sağlanması için; başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren kılavuzlar, formlar ve iş akışını gösteren şemaları düzenlemek.
- ğ) Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak.
- h) İlgili mevzuat ve imar durumuna göre ruhsat taleplerini incelemek ve inceleme sonucunda eksik görülmezse inşaat ruhsatını düzenlemek.
- ı) Yapı ruhsatı alınmasından itibaren yapının, fenni sorumluluğunu alan mühendislerin/ yapı denetim şirketlerinin yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırmasını kontrol ederek gerekli vizelerini yapmak.
- i) Denetimi 4708 sayılı Kanun kapsamında yürütülen yapıların işyeri teslimlerinin ve hakediş kontrolleri yapılarak uygun ise onaylamak.
- j) İnşaat safhasında, Çevre ve Şehircilik Bakanlığından izin belgesine haiz laboratuvarlar tarafından düzenlenen; inşaat demirlerinin çekme deney sonuçları ile temel, bodrum, zemin ve tüm normal kat beton numune sonuç raporları ile statik projedeki değerleri ile karşılaştırılıp uygunluğunu kontrol etmek.
- k) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının sahibine, müteahhidi ile fenni mesulü/yapı denetim şirketi ve denetçi mimar ve mühendisleri hakkında İmar Kanununun 42.maddesine göre gerekli işlemleri yapmak.
- l) Ruhsat alınmaksızın başlanılan veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak inşa edilen yapılarda İmar Kanununun 32.maddesine göre işlem yapmak.
- m) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için İmar Kanununun 39 uncu maddesine göre işlem yapmak.

n) Arsalarda, evlerde vb. yerlerde umumun sağlık ve selameti için İmar Kanununun 40. maddesine göre işlem yapmak.

o) Yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi işlemlerini İmar Kanununun 30 uncu maddesine göre yerine getirmek.

) Gelen Őikyetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

p) Arazi kontrollerinin yapılarak ve yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi için yerinde kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.

r) Ruhsatsız ya da ruhsat ve eklerine aykırı olarak inşa edilmiş ve Belediye Encümenince 3194 sayılı İmar Kanununun 32 nci maddesi gereğince yıkılmasına karar verilen yapıların yıkım işleminin gerçekleştirilmesini ilgili birimden talep etmek.

s) Talep halinde kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulmak üzere proje ve suret tasdiki yapmak.

ř) Müdürlüğün görev alanına giren hizmetler kapsamında elde edilen kişisel veriler, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenir, saklanır ve korunur. Gizlilik ve veri güvenliğine ilişkin gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

### **Müdürün görev ve yetkileri**

**MADDE 8-** (1) Yapı Kontrol Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup:

a) Yapı Kontrol Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

b) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

c) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik Őartnameyi hazırlamak veya temin etmek,

) alışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,

d) Stratejik planlamaya uygun btce hazırlamak ve en ekonomik Şekilde kullanılmasını planlamak ve gerçekleşmesini sağlamak,

e) stlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek,

f) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtmak ve koordinasyon sağlamak,

g) Evrakları havale etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli işlemleri yerine getirmek,

ę) Emrinde alışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruştırmalarla ilgili ifade alma, görevden uzaklaştırma için gerekli işlemlerin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,

h) Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık ve yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında Güvence Beyanı vermek,

ı) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,

i) Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemleri yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,

j) Bürolar arasında koordinasyon sağlamak. Personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

k) Görevle ilgili her türlü i ve dış yazışmaları denetlemek, Başkanlık makamına ve Encümene, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,

l) Belediyenin amaçları prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,

m) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,

n) Bu yönetmelikle Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'i Mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,

o) Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilerek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür,

ö) Gizlilik kurallarının uygulanacağı evrak bulunması halinde; ilgili belge gizlilik kuralları içerisinde kapalı zarf içerisine konulmak suretiyle gizlidir kaşesi basılarak işlemlere devam edilmesini sağlamak,

p) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,

r) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,

s) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

ş) Astların performansını periyodik olarak değerlendirmek, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapmak,

t) Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini ilgili mevzuat çerçevesinde sağlamak.

### **Müdürün sorumluluğu**

**MADDE 9-** (1) Yapı Kontrol Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, ayrıca; Kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak, yaptırmak ve neticelendirmekten sorumludur.

### **Yapı Ruhsat Belgeleri Servisi personelleri**

**MADDE 10-** (1) İlgili mer'î mevzuat ve imar durumuna göre projeleri incelemek, Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca inşaat ruhsat harçlarını hesaplamak ve tahakkuk ettirmek,

(2) Yapılacak yapının, tapusunu, aplikasyon krokisini, plan örneğini, imar durumunu, proje öncesi istikamet krokisini, numarataj belgesini, mimari, statik, elektrik ve sıhhi tesisat projelerini, jeolojik ve jeofizik zemin etüt raporunu, proje ve fenni mesullere ait sicil durum belgelerini, taahhünamelerini ve gerekli görüldüğü takdirde ilgili yönetmelikte belirtilen diğer belgeleri ister, inceler ve inceleme sonucunda eksik görülmezse inşaat ruhsatını düzenler,

(3) Düzenlenen inşaat ruhsatlarını bilgisayar ortamında ve standart biçimde dosyalanması, arşive kaldırılması için idari hizmet birimine teslim edilmesi,

(4) İlgilisinin talebi doğrultusunda kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulması amacıyla hazırlanan projelerin tasdiklenmesi ve web tapu sisteminden gerekli evrakların yüklenmesi ve bu hususta Tapu ve Kadastro Müdürlükleri ile iletişim sağlamak,

(5) Kat irtifakı/ Kat mülkiyeti/ Hatalı bağımsız Bölüm Düzeltmek,

(6) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün 13/02/2025 tarihli ve 2025/2 sayılı genelge kapsamında 1 Ocak 2025 tarihi itibarıyla, kat irtifakı ve kat mülkiyeti işlemleri için Üç Boyutlu Sayısal Yapı Modeli tüm Türkiye genelinde zorunlu hale getirilmiştir. Müdürlüğümüz başvuruları Dijital yazılım sistemi üzerinden online başvuru almak,

(7) 3 Boyutlu kat irtifakı ve kat mülkiyetine esas gerekli evrakların kontrolünü yapmak,

(8) 3 Boyut ile mimari proje kontrolünü yapmak,

(9) Onaylanan Validasyon Koduna gerekli belgeler ve projeler yüklenerek Kadastro Müdürlüğüne gönderilmesi ve süreci takip etmek,

(10) Ruhsatlı olarak devam eden inşaatlarda, tadilat ruhsatı almayı gerektirmeyen değişiklikleri proje üzerine işleyerek onaylamak,

(11) Yapı Kullanma İzin Belgesini düzenlemeden önce gerekli olan subasman ve diğer vizelerin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,

(12) İnşaat Ruhsatı alınmış ve inşaatı tamamlanmış her türlü işyeri ve konut birimlerinin, ilgililerin yazılı istemleri üzerine, onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yaparak, fenni mesullerin iş bitirme belgelerini, gerekli olan sığınak, asansör vb. raporlarını, ilgili vergi dairesinden ve Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişik kesme belgelerini incelemek ve yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,

(13) Talep edildiği takdirde, kısmen tamamlanmış binalarda, ortak alanların inşa edilerek tamamlandığının ve binada gerekli emniyet tedbirlerinin alındığının kontrolünü yaparak kısmi yapı kullanma izni düzenlemek,

- (14) Yapı Kullanma İzin belgesi harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek,
- (15) Ruhsat eki projelerine uygun olarak tamamlanan yapılara ilgisinin talebi doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,
- (16) İlgili meslek odalarına ve kurumlara yapı kullanma izin belgelerinin birer suretlerini göndermek,
- (17) Düzenlenen kullanma izni belgelerini gerek bilgisayar ortamında ve standart biçimde dosyalanması, arşive kaldırılması için idari hizmet birimine teslim etmek,
- (18) İnşaat ruhsatı alınarak ruhsat ve eklerine uygun olarak inşaatı tamamlanmış olan fakat yapı kullanma izin belgesi alınmamış yapıları diğer ilgili birimlerin yardımıyla tespit ederek vatandaşın yapı kullanma izin belgesini almasını sağlamak,
- (19) Müdürlüğümüze gelen Yapı Ruhsatı başvuru işlemlerine istinaden, gerekli adres bileşenlerinin tespiti ile, Mekânsal Adres Kayıt Sistemine entegrasyon işlemlerinin yapılması,
- (20) Sayısal Numarataj Haritasının NETCAD ortamında güncelliğinin sağlanması,
- (21) Mentеше sınırları dâhilindeki tüm adrese dayalı iş ve işlemlerde kullanılmak üzere, mülkiyet bilgilerinin Adres verisi ile eşleştirilerek belediyemiz BELSİS programına girişinin yapılarak; Emlak Servisi (Emlak Beyanı), Gelir Servisi (İlan Reklam Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Katı Atık Vergisi) ile Zabıta Müdürlüğü (İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı) birimlerimize altlık hazırlanması ve güncel tutulması,
- (22) Resmi kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen adres ile ilgili yazı/dilekçelerin cevaplandırılması,
- (23) Adrese Dayalı iş ve işlemlerde kullanılmak üzere; AYDEM, MUSKİ, AKMERCAN, TÜRK TELEKOM abonelik sözleşmelerine esas Numarataj Belgelerinin talep üzerine düzenlenerek teslimi,
- (24) İkametgâh işlemleri vb. Adrese Dayalı İşlemler için gerekli görülen adres bilgilerinin doğruluğunun kontrol edilerek talepte bulunan kurum, kuruluş ve şahıslara bildirilmesi,
- (25) Numarataj çalışmaları çerçevesinde yeni yapılan binaların dış kapı ve iç kapı numaralarının oluşturulan standartlar çerçevesinde yerinde montajının yapılarak, fotoğraflanması daha sonra bu fotoğrafların belediyemiz BELSİS ve Mekânsal Adres Veri Tabanı Sistemine işlenmesi,
- (26) Cadde Sokak levhalarının belirlenmiş olan standartlar çerçevesinde uygun yerlere montajının yapılmasını, montajı yapılmış olup çeşitli nedenlerle hasar görmüş olan levhalarının tespiti ile gerekli onarımlarının yapılmasını ilgili Müdürlüklerden talep edilmesi,
- (27) Mekânsal Adres Yaygınlaştırma Çalışmaları neticesinde, eski versiyon Adres Kayıt Sistemi (AKS) verileri ile yeni versiyon Mekânsal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) veri tabanına entegre edilemeyip MAKS Havuz veri tabanı sisteminde askıda bulunan adres verilerinin yerinde kontrolü sağlanarak sağlıklı bir adres verisinin MAKS a işlenmesi,
- (28) Kırsal Yapı Tespit Komisyonuna gelen başvurulara ait iş ve işlemlerle ilgili adres bilgilerinin tespiti için yerinde incelemelerin yapılarak adres tespitinin yapılması,
- (29) Belediyemiz Dijital yazılım sistemi üzerinden yapılan Mimari Ön Onay taleplerinin incelenerek onayının yapılması,
- (30) Yapı Ruhsat Belgeleri Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Yapı Kontrol Müdürüne karşı sorumludur.

### **Kaçak Yapı Servisi personelleri**

**MADDE 11-** (1) Ruhsatsız ya da ruhsat eki projelerine aykırı olarak inşasına başlanılan yapıları tespit etmek,

(2) Ruhsatsız veya ruhsat ve eki projelere aykırı olarak inşasına başlanılan/inşa edilen yapılar ile ilgili olarak 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu hükümleri gereğince gerekli işlemlerini sürdürmek,

(3) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının sahibine, müteahhidi ile fenni mesulü/yapı denetim şirketi ve denetçi mimar ve mühendisleri hakkında İmar Kanununun 42 nci maddesine göre gerekli işlemleri yapmak,

(4) Gelen şikâyetleri yerinde inceleyerek, gerekli durumlarda yasal işlem yaparak kanun ve yönetmelik çerçevesinde vatandaş bilgilendirmek,

(5) Kent estetiğini olumsuz etkileyen ve görüntü kirliliğine neden olan unsurların önlenmesi ve giderilmesine yönelik çalışmalar yürütmek; ayrıca statik açıdan tehlike arz eden yapıların tespitini

sağlamak ve bu yapılara ilişkin gerekli teknik raporların hazırlanması amacıyla üniversiteler, kamu kurumları ve meslek odaları ile koordineli çalışmak. Bu kapsamda yürütülen faaliyetlerde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi, KUDEB ve Muğla Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile iş birliği ve uyum içinde hareket etmek,

(6) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için İmar Kanununun 39 uncu maddesine göre işlem yapmak,

(7) Arsalarda, evlerde vb. yerlerde umumun sağlık ve selameti için İmar Kanununun 40 ıncı maddesine göre işlem yapmak,

(8) Ruhsatsız/ruhsat ve eklerine aykırı inşa edilen binalarla ilgili olarak T.C.K'nun 184 üncü maddesi gereğince suç duyurusunda bulunmak,

(9) Ruhsatsız/ruhsat ve eklerine aykırı inşa edilen binalarla ilgili yapılar sit alanı sınırları içerisinde ise ilgili kuruma bildirimde bulunmak,

(10) Ruhsatsız ya da ruhsat ve eklerine aykırı olarak inşa edilmiş ve Belediye Encümenince 3194 sayılı İmar Kanununun 32 nci maddesi gereğince yıkılmasına karar verilen yapıların yıkım işleminin gerçekleştirilmesini ilgili birimden talep etmek,

(11) Kaçak Yapı Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Yapı Kontrol Müdürüne karşı sorumludur.

### **Yapı Denetim Servisi personelleri**

**MADDE 12-** (1) Denetimi 4708 sayılı Kanun kapsamında yürütülen yapıların işyeri teslimlerini yapmak.

(2) Denetimi 4708 sayılı Kanun kapsamında yürütülen yapıların denetlenmesine ilişkin hakediş ekinde sunulan evrak kontrollerini ve yapıların seviye kontrollerini yaparak, imalatlar ve evraklar uygun ise hakediş onayını yapmak.

(3) Seviye kontrolleri sırasında ruhsat eki projelere aykırılık tespit edilmesi durumunda Kaçak Yapı Birimine 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili hükümleri kapsamında işlem yapılması için bilgi vermek ve 4708 sayılı Kanun ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği hükümleri kapsamında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne bildirimde bulunmak.

(4) Denetimi 4708 sayılı Kanun kapsamında yürütülen yapılarla ilgili talepleri/işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek, gerçekleştirmek.

(5) Yapı Denetim Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Yapı Kontrol Müdürüne karşı sorumludur.

### **İdari Hizmet Servisi personelleri**

**MADDE 13-** (1) Başvuruda bulunmak için belediyeye gelen vatandaşa matbu başvuru formu ve başvuru ekinde bulunması gerekli evrakların listesini vermek, soruları ile ilgili yardımcı olmak.

(2) Müdürlük birimlerince yapılması gereken yazışmaları yapmak,

(3) Birimi ilgilendiren bir evrak ise zimmetle teslim almak; yazılı ve bilgisayar ortamında (Otomasyon Programı Doküman Yönetim Sistemi) referans numarası vererek Standart Dosya Planına uygun şekilde kaydetmek, evrak gelen sayısı almak ve taranmamış ise tarayıcıdan taramak.

(4) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakları kayıt altına almak ve ilgililere ulaştırmak.

(5) Gelen evrakları ilgili personele havale etmesi için müdüre sunmak.

(6) Müdürün havalesine doğrultusunda gelen evrakı Doküman Yönetim Sistemi üzerinden niteliğine göre (bilgi, gereği için, süreli, acele, gizli vb.) evrak cevap/sonuç tarihi girerek ilgili büroya veya personele havalesini yapmak.

(7) Havalesi yapılan evrak kayda alındıktan sonra ilgili büro sorumlusuna veya personele tebliğ etmek.

(8) Gelen evrakların cevaplanma/ sonuçlanmasına ilişkin takip yapmak, süresi içerisinde cevaplandırılmayan evrakların takibi yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, bu süreçte tespit ettiği sorunları müdürüne iletmek ve sonuçlanan evrakı kayıttan düşmek.

(9) Giden evrak, gelen bir yazının (bilgi için-gereği için) cevabı niteliğinde ise; referans numarasını takip ederek, Standart Dosya Planına uygun şekilde giden evrak sayısı almak ve niteliğine göre (bilgi, gereği için, süreli, acele, gizli vb.) ilgili birim, kurum kuruluş ya da kişiye göndermek. Evrak kurum dışına gidecek evrak ise evraka ayrıca kurum giden evrak sayısı verilmesini sağlamak.

(10) Yeni üretilen bir evrak ise; Standart Dosya Planına uygun şekilde giden evrak sayısı almak ve niteliğine göre (bilgi, gereği için, süreli, acele, gizli vb.) ilgili birim, kurum kuruluş ya da kişiye göndermek. Evrak kurum dışına gönderilecek evrak ise, evraka ayrıca kurum giden evrak sayısı vermek.

(11) Evrak posta ile gönderilecek bir evrak değilse; zimmet defterine kaydederek imza karşılığı kurum içine ve kurum dışına elden teslim etmek.

(12) Evrak posta ile gönderilecek bir evrak ise; Posta (Tebligat, iadeli taahhütlü, adi posta) şeklinde gönderilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne imza karşılığı teslim etmek.

(13) Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip etmek,

(14) Müdürlük birimlerince ihtiyaç hâsıl olan sarf malzemelerini tespit ederek temini için ilgili müdürlük ile yazışmaları düzenlemek.

(15) Müdürlüğümüz için faturalandırılmış giderlerin ödenmesi için ilgili servise gönderilmek üzere gerekli evrakları hazırlamak.

(16) Müdürlüğümüzce saklanması gereken tüm evrak ve projelerin ilgili mevzuata uygun olarak sınıflandırılması, kayıt altına alınması ve düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,

(17) İlgili birimlerde işlem gören dosyaların birer suretini teslim alarak arşivlemek ve gerektiğinde görevli personele işlem görecekt dosyayı imza karşılığı vermek, işlem bitince teslim almak.

(18) İlgili meslek odalarına ve kurumlara aylık inşaat ruhsatlarının birer suretini göndermek,

(19) Talep edildiği takdirde, arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış inşaat ruhsatlarının birer suretini ilgiliye vermek.

(20) Talep edildiği takdirde, arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izin belgelerinin birer suretini ilgiliye vermek.

(21) Müteahhitlerin ve Proje Müelliflerinin yıllık Belediye kayıtlarını yapmak.

(22) İdari hizmet Servisi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Yapı Kontrol Müdürüne karşı sorumludur.

### **Gerçekleştirme görevlisinin yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 14-** (1) Ödeme Emri Belgesi düzenlemek.

(2) Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yapmak. Bu kontrol sonucunda, Ödeme Emri Belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşerek imzalamak.

### **Harcama yetkilisi mutemedinin yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 15-** (1) Harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan kişidir.

(2) Ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.

(3) Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.

(4) Yapı Kontrol Müdürü tarafından birim mutemedi işlemleriyle ilgili olarak, kendilerine verilen diğer işleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 16-** (1) Yapı Kontrol Müdürü, Müdürlüğe sistem aracılığı ile gelen dilekçe ve yazıların gerekli dağıtımını (havalesini) yapar, gerektiğinde bu konuda başka personeli yetkili kılabilir.

#### **Görevin planlaması**

**MADDE 17-** (1) Müdürlük çalışmaları Müdürlük tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür. Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde yardımlaşma, bilgi ve görüş birliğinin sağlanmasına özen gösterilir.

### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 18-** (1) Müdürlüğün tüm personeli kendilerine verilen görevleri özen ve itina içinde süratle mer'i mevzuata ve yayımlanan/yayımlanacak görev tanım formlarına uygun olarak yapmak zorundadır.

### **Evraka yapılacak işlem**

**MADDE 19-** (1) Müdürlük tarafından fiziki olarak kişi ve kurumlara posta ile gönderilecek yazılar hazırlanıp Belediyenin Yazı İşleri Müdürlüğü eliyle gönderilir.

### **Arşivleme**

**MADDE 20-** (1) Müdürlükte işlem Gören Taşınmazlar pafta, ada, parsel bazında dosyalanır. Taranarak bilgisayar ortamında ilgili personellerin erişimine sunulur. Dosyalama ve saklama işlemleri arşiv görevlileri tarafından sağlanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim**

**MADDE 21-** (1) Yapı Kontrol Müdürü, Müdürlüğün tüm personeli her zaman denetlemek yetkisine sahiptir. Yürütülen işlemlerin son durumu hakkında personelinden bilgi isteyebilir.

(2) Müdür, Müdürlükte görevli tüm personelin görevlerini yerine getirmede hukuka aykırı hareket edildiğinin kanaatiyle her zaman Başkan Onayı ile Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğüne inceleme yapılmasını isteyebilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 22-** (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 03/11/2015 tarihli ve 168 sayılı meclis kararıyla yürürlükte olan Yapı Kontrol Müdürlüğü Çalışma, Usul ve Esasları Yönetmeliği ile birlikte ilgili diğer düzenlemeler yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Mentеше Belediye Meclisince kabulü ve [www.mentese.bel.tr](http://www.mentese.bel.tr) web sayfasında yayımlanmasını takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri Mentеше Belediye Başkanı tarafından yürütülür.