



T.C.
YOMRA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yapı Kontrol Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1-

Bu Yönetmeliğin amacı; Yomra Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2-

Bu Yönetmelik Yomra Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3-

Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4-

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Başkan** : Yomra Belediye Başkanı'nı,
- b) **Belediye** : Yomra Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **Müdür** : Yapı Kontrol Müdürü'nü,
- d) **Müdürlük** : Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü,
- e) **Servisler** : Yapı Kullanma, Yapı Kontrol ve Yapı denetim Servislerini,
- f) **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat:

MADDE 5-

(1)- Yapı Kontrol Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) Memurlar
- c) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Yapı kullanma servisi

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

b) Yapı kontrol servisi

(c)Yapı denetim servisi,

(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.

MADDE 6-

Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 7-

Yapı kontrol Müdürlüğü;

- a) Yomra Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Yomra Belediye'si ve mücavir alan sınırları içerisinde Yapı kontrol çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek,
- b) İlgili mevzuata uygun olarak, iskân işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemek,
- c) Bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak, ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip ederek denetlemek,
- d) Yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmek,
- e) Tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur.

Servislerin Görev ve Sorumlulukları:

1. Yomra Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Yomra Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde Yapı kontrol çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek,
2. İlgili mevzuata uygun olarak, iskân işlemleri (yapı kullanma izin belgesi, yapı kullanma seviye tespitleri, iş bitirme ..vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, ruhsatsız, izinsiz ve ruhsata aykırı yapılan yapıların 3194 sayılı kanuna göre gerekli iş ve işlemlerini yapmak, imara uygun hale getirilmeyen yapılar için yıkım kararı alarak Fen İşleri Müdürlüğüne havale etmek,
3. Bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak, ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip ederek denetlemek,
4. Yapı Kontrol Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan konularla ilgili yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmek,

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

5. Yapı Kontrol Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan konularla ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur.
6. Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara ilgili kurumlardan ilişik kesme belgesinin alınmasını müteakip yapı kullanma izin belgesi vermek, iş bitirme belgesi düzenleme ve tasdiki yapmak,
7. Kuruma gelen vatandaşlara Yapı Kontrol Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan konularla ilgili gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
8. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
9. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
10. Yapı Kontrol Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan konularla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,
11. Zabıta Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelelerde bulunmak, Belediye ve mücavir alan sınırları içerisindeki her türlü inşaat faaliyetin mer'i mevzuata uygunluğunu denetlemek, İnşaatların ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapı yapılmasına engel olacak çalışmalar yapmak,
12. Ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapılarla ilgili parsel maliklerine yapı tatil zaptı tanzim edilerek yasal süresi içinde ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmeyenler hakkında gerekli yasal müeyyidelerin uygulanmasını sağlamak için Belediye Encümenine göndermek, Belediye Encümenince yıkım kararı verilen yapıların yıkım işleminin gerçekleştirilmesi için dosyanın bir örneğini Fen İşleri Müdürlüğüne göndermek,
13. Zabıta Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde yetki alanındaki bölgelerde yapılaşmayı sürekli kontrol etmek,
14. Cephelerinde sıva-boya düşmesi oluşan binaların, çökme tehlikesi bulunan bahçe ve/veya istinat duvarlarının ve bunlara benzer şekilde güvenlik açısından tehlike oluşturan yapı/yapılaşma/çalışmaların tespit edilmesi halinde; güvenlik tedbir veya tedbirlerini alabilmeleri için 3194 sayılı imar kanunu gereğince tehlike durumuna göre belirli süreler verilerek ilgililerine tebliğ yapmak ve belirtilen süre zarfında gerekli tedbirlerin alınmadığının tespiti halinde ilgilileri hakkında yasal işlem yaparak gerekli güvenlik önlemlerinin idare tarafından alınması için gerekli yazışmaları yapmak,
15. 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;
 - a. Yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması, denetim faaliyetinin geçici olarak durdurulması, izin belgesinin iptal edilmesi veya mimar ve/veya mühendislerinden birinin, herhangi bir sebeple yapı ile ilişkisinin kesilmesi halinde yapı sahibince, yeniden yapı denetim kuruluşu görevlendirilmedikçe veya yapı denetim kuruluşunca, ayrılan mimar ve/veya mühendislerin yerine yenisi işe başlatılmadıkça yapının devamına izin verilmemesi ve yapının o andaki durumunu belirleyen bir tespit tutanağının üç işgünü içinde düzenlenerek bir kopyasının Yapı Denetim Komisyonuna gönderilmesi, görevden ayrılan denetçi yerine 30 gün içinde yenisi görevlendirilmediği takdirde yapı tatil tutanağı düzenlenmesi,

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

- b. %95 seviyesi kontrollerinin yapılması ve projesine uygun olarak tamamlanmış olması halinde seviye onayının verilmesi, onaylı proje taramalarının Yapı Denetim Sistemine yüklenmesi ve yapı kullanma izin belgesi işlemlerinin yapılması,
- c. Yapı kullanma alındıktan sonra %100 seviye onayının verilmesi ve Yapı Denetim Sisteminden yapı kullanması alınan yibf'lerin düşürülmesi,
- d. Yapı kullanma izin belgesi alınmış ve %100 seviye ve hakkediş işlemleri tamamlanmış olan binalarda işbitirme belgesinin onaylanması,
16. Kamu kurumlarından gelen yazılar, şikayetler ve belediye tarafından yapılan şikayetler üzerine mahalinde tespit yapılması, Tespit edilen yerin imar kanununa, imar planına veya ruhsat ve projelerine aykırı olması durumunda 3194 Sayılı İmar Kanunu hükümlerince ilgili çalışanlar ve zabıta personelleri ile mühürlenmesi
17. Asansör bulunan binalarda vatandaşların müracaatından sonra yapılan tespitler neticesinde A tipi Akredite Edilmiş Kuruluşa başvurarak gerekli kontrolleri yapıp uygunluk belgesi alan binalara Asansör Tescil Belgesi verilmesi,
18. SGK'nın resmi yazı ile talep ettiği bilgilerin; alınan ruhsat, yapı kullanma, inşaata başlangıç-bitiş tarihleri, yapı kullanmasının olup olmadığı, doğalgaz olup olmadığı vb. cevaplanması,
19. Yapımı tamamlanmış binalarda müteahhit veya teknik elamanların başvurması halinde İş bitirme/iş deneyim belgesini EKAP sistemine kaydedilerek ilgililerine verilmesi,
20. Yapı kontrol biriminin yapılmış ve yapılacak olan tüm işlemlerin arşivlenme işleminin gerçekleştirilmesi,
21. Tapu kayıtlarında bağımsız bölüm numaralarının yanlış verilen binalarda hatalı bağımsız bölüm düzeltme işlemlerinin yapılması,
22. Belediyemize yapılan işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı müracaatlarında Zabıta Müdürlüğünün talebi üzerine işyerinin yapı kullanmasının uygun olup olmadığının bir rapor ile ilgili müdürlüğe bildirilmesi
23. Her ay sonunda verilen yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerinin arşivden çıkarılarak SGK İl Müdürlüğüne bildirilmesi
24. Yapı Kontrol Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan konularla ilgili encümen toplantılarına katılarak gerekli bilgilendirmelerin yapılması
25. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından riskli yapı tespiti yapılmış olan binaların yıkımın yapılması için gerekli tebligatlarının yapılarak ilgililerine süre verilmesi, verilen süre içerisinde yıkımı yapılmayan binaların kurumlara yazılarak elektrik, su ve doğalgaz bağlantılarının kestirilmesi ve yıkım işlemlerinin yapılması için Fen İşleri Müdürlüğüne havale edilmesi ve tüm yapılan işlemlerin ARAAD sistemine girilmesi,
26. Yapı Kontrol Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan konularla ilgili CİMER sisteminden gelen talep ve şikayetlerin incelemesinin yapılarak yine CİMER sistemi üzerinden cevaplanması,
27. Yapı Kullanma izin belgeleri alınmış binalarda cins değişikliği işlemlerinin yaptırılması,

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.

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

- (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) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Diğer Personelin görev, yetki, sorumluluğu:

MADDE 12-

- (1) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,
- (2) Mesai saatlerine uymak,
- (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) Personeli 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-

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

Yazı işleri dışında kalan müdürlüğün tüm elemanları verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması:

MADDE 14-

Yapı Kontrol Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi:

MADDE 15-

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 dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili şefliklere tevzi eder.
- (4) Müdürün herhangi bir sebeple müdürlük dışında olması durumunda gelen evraklar iş akışını aksatmamak için, özü itibarıyla ilgili olduğu şefler vasıtasıyla ilgili personele tevzi edilir. Bu durumda gelen evrakı tevzi eden personel, müdürü bilgilendirmek zorundadır.
- (5) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin 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.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

MADDE 17-

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; Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem:

MADDE 18-

(YOMRA BELEDİYE MECLİSİNİN 02 EKİM 2025 TARİH VE 130 NOLU KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.)

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür ve şefler tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

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

Arşivleme ve dosyalama:

MADDE 19-

Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek aynı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

MADDE 20-

(1) Yapı Kontrol Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Yapı Kontrol Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Yapı Kontrol Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulmayan haller:

MADDE 21-

İş bu yönetmelikte hüküm bulmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 22-

Bu yönetmelik hükümleri; Yomra Belediye Meclisi'nin kararından sonra belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 23-

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Mustafa BİYİK
Başkan


Cem İRTEM
Meclis Kâtibi


Fatih YILDIRIM
Meclis Kâtibi