

# YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Kartepe Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

### Kapsam

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

### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Kartepe Belediye Meclisinin 05/05/2014 tarih ve 43 sayılı kararı ile kurulmuş olan Yapı Kontrol Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar ve kısaltmalar

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

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

## İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

### Teşkilat

**MADDE 5 – (1)** Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Şef
- Memur
- İşçi
- Sözleşmeli Personel

### Müdürlüğe Bağlı Alt Birimler

**MADDE 6 – (1) Müdürlük Teşkilatı:**

- a) Kaçak Yapı Birimi
- b) Yapı Denetim Birimi
- c) İskan Denetim Birimi

**Bağlılık**

**MADDE 7 – (1)** Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün görev ve yetkileri**

**MADDE 8 - (1)** Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak, müdürlük personelinin planlı çalışmalarını sağlamaktır.
- b) Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesinde Kaçak Yapı Birimi, İskân Denetim Birimi ve Yapı Denetim Birimi bulunmaktadır.
- c) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- d) Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- e) Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlamak.

**Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 9 - (1)** Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Diğer Müdürlükler ile arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- e) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir, alt birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, ilgililere duyurulur.

## **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1)** Şefin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- d) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- e) Birime ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

## **Kaçak Yapı Birimi**

**MADDE 11 - (1)** Kaçak Yapı Birimi kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

- a) İlgililerin yazılı istemleri üzerine inşaatı tamamlanan binaların onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak.
- b) Müracaatlarda; onaylı proje eklerine uygun olmayan yada projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazılı veya sözlü bilgi vermek
- c) Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek
- d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerle koordineli çalışmak.
- e) Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların önlenmesi ve tespiti için zabıta memuru ile birlikte denetiminin yapılması.
- f) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak.
- g) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanununun 32.maddesine göre süresinde ruhsat almayan veya ruhsata aykırılıklarını gidermeyen yapıların yıkım kararlarını almak.
- h) Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek
- i) Belediye Encümeninin ruhsatsız veya ruhsata aykırı binalara verdiği yıkım kararlarının yerine getirilmesi için yıkılacak binaların metrajı ile birlikte Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek.
- j) Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen şikâyet dilekçelerinin yerinde incelenerek gerekli işlemlerin yapılması.
- k) Tespit edilen ve müracaat edilmesi durumunda tehlike arz eden yapılara maili inhidam raporu tutularak encümene göndermek
- l) Ruhsat gerektirmeyen boya, tesisat, tavan ve taban kaplamaları, doğrama değişimi, çatı örtüsü değişimi, bahçe duvarı yapımı için Basit Tamir Tadilat izni vermek,
- m) Yapıda tespit edilen eksiklikler veya o yapıdan sorumlu bulunan şantiye şefi, denetçi mimar ve mühendis, kontrol veya yardımcı kontrol elemanlarının görevinden ayrılması gibi nedenlerle, yapı denetim kuruluşunun talebi üzerine inşaatı durdurmak. Faaliyeti durdurulmuş inşaatta eksikliklerin giderilmesi durumunda, inşaatın devamına izin vermek.
- n) Yapı denetim hizmet sözleşmesinde yer alan hükümlere yapı sahibince uyulmaması halinde yapı tatil tutanağı düzenlenerek inşaatın durdurulması.

- o) 06/06/1984 tarih ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18 inci maddesinin uygulanmasında Zabıta Müdürlüğü'nce yıkım talep edilmesi halinde teknik yönden nezaret edilmesi,

### **Yapı Denetim Birimi**

**MADDE 10 - (1)** Yapı Denetim Birimi kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

- a) Ruhsat onayı verilmesi veya verilmemesi.  
b) Ruhsat ve ruhsat eki projelerine uygun olarak inşa edilmesini denetlemek amacı ile 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliği çerçevesinde kontrolleri yapılarak, hakedişleri aşağıdaki listedeki gibi seviyelerine göre evraklarını kontrol ederek yapı denetim hizmet bedellerine esas hakedişlerin onaylanması ve yapı denetim kuruluşuna ödenmesi.

<b>Taksit</b>	<b>Kapsam</b>	<b>Miktar (%)</b>
1	Ruhsat alınması aşamasında ödenecek olan proje inceleme bedeli	10
2	Kazı ve temel üst kotuna kadar olan kısım	10
3	Taşıyıcı sistem bölümü	40
4	Çatı örtüsü, dolgu duvarları, kapı ve pencere kasaları, tesisat alt yapısı dâhil yapının sıvaya kadar hazır duruma getirilmiş bölümü	20
5	Mekanik ve elektrik tesisatı ile kalan yapı bölümü	15
6	İş bitirme tutanağının ilgili idare tarafından onaylanması	5

- c) Yapı Denetim Başkanlığı tarafından oluşturulan Yapı Denetim Sisteminden hakediş ve seviye takiplerini yapmak, işyeri teslim tutanağını onaylamak.  
d) 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 için kaçak yapı birimine bildirilmesi ve yapının o andaki durumunu belirleyen bir tespit tutanağının üç işgünü içinde düzenlenerek bir kopyasının Yapı Denetim Komisyonuna gönderilmesi.  
e) Bir sonraki yıla devreden işlerde, yıl sonu itibariyle seviye tespit tutanağı düzenlenmesi.  
f) İnşaatin tamamlanmasını müteakiben tanzim edilen iş bitirme tutanağı incelenerek, on beş iş günü içinde onaylanması veya var ise eksikliklerinin neler olduğu belirtilerek, giderilmesinin gerektiği yazılı olarak bildirilmesi. Eksikliklerin giderilmesinden sonra verilen iş bitirme tutanağının iki iş günü içinde onaylanması.  
g) Görevden ayrılan denetçi yerine 30 gün içinde yenisi görevlendirilmediği takdirde yapı tatil tutanağı düzenlenmesi için kaçak yapı birimine bildirilmesi.

h) Yapı denetim hizmet sözleşmesinde yer alan hükümlere yapı denetim kuruluşunca uyulmaması halinde Yapı Denetim Komisyonuna bildirimde bulunulması.

### **İskan Denetim Birimi**

**MADDE 11 - (1)** Yapı Denetim Birimi kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

- a) Ruhsatlı inşaatların temel üstü vizelerini yapmak ve yerinde denetlemek.
- b) Ruhsatlı inşaatların proje dışı yapılan imalatların tespiti halinde Kaçak Yapı Birimine derhal bildirim gereğinin yaptırılmasının sağlanması.
- c) Onaylı ruhsatlı projesine uygun biten inşaatların Yapı Kullanma İzin Belgesini düzenlemek.
- d) Talebi durumunda iş deneyim belgelerini düzenlemek.
- e) Talebi durumunda Elektrik- Su abonelikleri açılması ile ilgili yazı vermek.
- f) Kat irtifakı ve Kat Mülkiyeti projelerini onaylamak.
- g) Numarataj işlemlerini yapmak.
- h) Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu düzenlemek.
- i) İskân harç ve ücret tahakkukunun düzenlemek.
- j) Kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görülen binalar için iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden belgeleri (Sığınak tespit ve denetleme raporu, Asansör kabul dosyası, SSK müdürlüğünden borcu yoktur yazısı vs.) ilgililerden istemek ve ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak.
- k) İnşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.
- l) Sığınak tespit ve denetleme komisyonu toplantılarına katılmak.
- m) Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek.
- n) SSK ve Devlet İstatistik Enstitüsüne aylık kullanma izni verilerini göndermek,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 12 - (1)** Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 13 - (1)** Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 14 - (1)** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

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

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- c) Görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 16 - (1)** Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 17 - (1)** Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

- a) 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.
- b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 18 - (1)** Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

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

**MADDE 19 - (1)** Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 20 - (1)** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, bundan önce yürürlükte olan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

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

#### **Yürürlük**

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

#### **Yürütme**

**MADDE 23 - (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik; Belediyemiz Meclisinin 02.07.2014 tarih ve 61 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, Belediyemiz duyuru panosundan ilan edilerek 14.07.2014 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.